REGULAMENTO INTERNO
CATL

Centro de Assistência Social
Nossa Senhora de La Salette

2016|2017

Centro de Assistência Social
Nossa Senhora de La Salette
Rua Nª. Sª. de La Salette, 7
6270-133 Paranhos da Beira
Telf:238976129

Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora
Casa Provincial
Av. Sª do Monte da Saúde, nº 174 Monte Estoril
2765-452 ESTORIL
Telf: 214 666 200

ÍNDICE

PREÂMBULO **4**
CAPÍTULO I **4**
DISPOSIÇÕES GERAIS **5**
Âmbito de Aplicação 5
Entidade Dirigente 5
Objetivos do Regulamento Interno 5
Oferta Educativo – Social 6
Objetivos da Resposta Social 6
Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas 6
Regime e Horário de Funcionamento 7
CAPÍTULO II **8**
MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE **8**
Missão e Ação Educativa 8
Visão da Instituição Católica e Salesiana 8
Valores 8
Política da Qualidade 9
CAPÍTULO III **11**
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA **11**
Admissão 11
Frequência 14
CAPÍTULO IV **19**
ATIVIDADES, SERVIÇOS E ESPAÇOS DO CATL **19**
Serviços do CATL 19
Espaços do CATL 20
CAPÍTULO V **22**
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **22**
Órgãos de Administração e de Gestão 22
Órgãos de Gestão Pedagógica e Orientação Educativa 30
Órgão de Acessoria 32
Órgãos de suporte 33
CAPÍTULO VI **36**
COMUNIDADE EDUCATIVA **36**
Direitos e Deveres das Crianças, Adolescentes e Jovens 36

Direitos e Deveres dos Educadores/Monitores 39
Direitos e Deveres dos Educadores Não Docentes 41
Direitos e Deveres dos Pais /encarregados de Educação..... 43
Direitos e Deveres da Instituição..... 44
CAPÍTULO VII.....46
Regulamentação do Processo Educativo.....46
Generalidades..... 48
Regime disciplinar do CATL 48
CAPÍTULO VIII.....54
DISPOSIÇÕES FINAIS 54

PREÂMBULO

O presente regulamento, em conformidade com os normativos legais vigentes, pretende ser um instrumento regulador da vida desta comunidade educativa, sabendo-se que, decorrente de alterações à lei, é suscetível de reajustamentos oportunos.

É um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto do **Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette de Paranhos da Beira**, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso, aplicando em conhecimento as normas inerentes ao mesmo.

Aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa e àqueles que, devidamente autorizados, façam uso das instalações ou serviços do Centro, nomeadamente a todas as crianças, adolescentes e os jovens, pais/encarregados de educação que, no ato da matrícula, se comprometem, por escrito, a cumprir as normas que lhe dizem respeito e a todos colaboradores, que tomam conhecimento do mesmo, antes de assinar o contrato com a Instituição e se comprometem a cumpri-lo e a fazê-lo cumprir.

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os pais/encarregados de educação e crianças, adolescentes e jovens, bem como os parceiros institucionais, têm acesso ao Regulamento Interno, que está disponível para consulta pública no corredor da secretaria e na página Web do IFMA.

O Regulamento Interno foi elaborado com a colaboração de representantes da comunidade educativa, que para ele contribuíram dentro de cada uma das suas áreas de intervenção, apresentando as propostas de conteúdo, a serem aprovadas pela Direção e ratificadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno (RI)[1] aplica-se ao Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette, Instituição Particular de Solidariedade Social, na sua resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designada "CATL", com sede na Rua Nossa Senhora de La Salette nº 7, 6270-133 Paranhos da Beira, registada na Direção Regional de Segurança Social, sob a inscrição n.º45/87, folhas 130 e verso, livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social. Esta é uma Fundação orientada pela Província Portuguesa do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.

Art. 2.º

Entidade Dirigente

A entidade dirigente é o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA), também designadas por Salesianas, através da Província Portuguesa de Nª Sª. de Fátima, sito na Av. Srª do Monte da Saúde, 174, 2765-452, Monte Estoril.

As Filhas de Maria Auxiliadora – Salesianas - assumiram esta obra cuja finalidade é proporcionar o bom atendimento da criança, favorecendo a sua formação e o desenvolvimento equilibrado, tendo em vista a sua inserção na Sociedade e na Igreja, como ser autónomo, livre e solidário, através de uma educação integral promotora do diálogo entre a fé e a cultura, do respeito, da amizade, proporcionando o crescimento harmonioso segundo o ritmo de cada ser humano, de acordo com o carisma de S. João Bosco.

Art. 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

1. Regular a atividade educativa e divulgar as regras e o funcionamento do CATL.
2. Informar sobre a Estrutura Organizacional da instituição.
3. Divulgar o processo de candidatura, de admissão e de frequência.
4. Informar sobre os direitos e deveres das crianças, adolescentes e jovens, educadores

[1] O Regulamento Interno será designado pela sigla RI ao longo do documento.

docentes e não docentes, as responsabilidades dos pais/encarregados de educação, da comunidade educativa em geral e demais parceiros, assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações.

Art. 4.º

Oferta Educativo – Social

O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette (CASNSLS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Católica e Salesiana, disponibiliza a resposta CATL que proporciona atividades de tempos livres para crianças/jovens a partir dos 6 anos, encontrando-se o respetivo regime jurídico estipulado pelo Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março que procede à segunda alteração do Decreto-Lei 64/2007 de 11 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 99/2011 de 28 de setembro.

O CASNSLS desenvolve a sua actividade em conformidade com o Acordo de Cooperação entre a Direção Regional de Segurança Social da Guarda e esta Instituição Particular da Solidariedade Social. Assume como fonte de princípios de enquadramento da sua ação as orientações da Segurança Social e as boas práticas conhecidas para as referidas respostas.

Art. 5.º

Objetivos da Resposta Social

A resposta social CATL com funcionamento clássico e de extensão de horário e interrupções letivas, em conformidade com os estatutos da Fundação, tem por objetivo “Prestar assistência a crianças, adolescentes e jovens de ambos os sexos, especialmente os mais pobres, cujos pais se encontram ocupados nos trabalhos agrícolas”.

Art. 6.º

Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas

Considera-se comunidade educativa a comunidade religiosa, os colaboradores, as crianças, os adolescentes, os jovens, os pais/encarregados de educação e outros que estabelecem relações institucionais no espaço e contexto educativo.

Parceiros são aqueles com quem a Instituição estabelece uma relação de trabalho para a prossecução da sua ação educativa e que gera valor acrescentado para a comunidade educativa.

O CASNSLS estabeleceu parcerias formais com:

a) Direção Regional de Segurança Social da Guarda;

b) Câmara Municipal de Seia;

E estabeleceu parcerias informais com:

a) Junta de Freguesia de Paranhos;

b) Instituto do Emprego.

Art. 7.º

Regime e Horário de Funcionamento

1. A Instituição funciona em regime diurno de segunda a sexta-feira.
2. Horário de funcionamento:

   a) Abertura às 07.00 h;

   b) Encerramento às 19.00h.

A Instituição presta o seu serviço durante todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira, das 7 horas às 19 horas. Excepto nos seguintes dias:

a) Feriados Nacionais e local;

b) Cinco dias durante o ano, a indicar no início de cada ano letivo para higienização das instalações e equipamentos;

c) Outros dias que a Instituição tenha de fechar, para limpezas ou desinfestação; nestes casos os pais/encarregados de educação são avisados antecipadamente.

CAPÍTULO II

MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Art. 8.º

Missão e Ação Educativa

1. O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette, como Instituição dirigida pelo IFMA tem como missão educar segundo o sistema preventivo de Dom Bosco, potenciando um ambiente que favorece a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida, em corresponsabilidade educativa, onde as crianças, adolescentes e jovens são protagonistas da própria formação.
2. Além do rigor científico e pedagógico, valorizam-se os momentos de festa, os celebrativos e os litúrgicos, que são expressão da educação salesiana. Vive-se em ambiente de família e, por isso, é importante a presença educativa dos adultos, docentes e não docentes, entre as crianças, adolescentes e jovens, numa atitude de acompanhamento que ajude a interpretar, de modo positivo, as situações do próprio ambiente, a história pessoal e social, educando também para acolher e amar a vida.

Art. 9.º

Visão da Instituição Católica e Salesiana

1. A comunidade educativa das FMA promove nesta Instituição, uma cultura aberta aos valores evangélicos educando à fé, segundo a espiritualidade salesiana. Atualiza o estilo de Dom Bosco e Madre Mazzarello[2], fazendo uma leitura crítica do mundo juvenil e propondo pistas que ajudem os jovens a crescer em todas as dimensões e a viverem felizes, através do encontro pessoal com Jesus Cristo.
2. A comunidade religiosa é constituída por um grupo de irmãs nomeadas pela Provincial. Ela é o suporte carismático que dá continuidade ao projeto educativo de São João Bosco e Santa Maria Mazzarello, em vista a formar "bons cristãos e honestos cidadãos", segundo as perspetivas: evangelizadora, cultural, social e comunicativa.
3. Esta Instituição salesiana dirigida pelas FMA pretende ser uma referência na educação católica e reconhecida pelas suas qualidades educativas e pastorais.

Art. 10.º

Valores

[2] Madre Mazzarello ou Sta. Maria Mazzarello é a fundadora, com S. João Bosco, do Instituto das FMA

Promovemos uma cultura de valores segundo uma visão cristã da vida, que se pauta pelos princípios elencados:

Fé e vida

Valorizamos uma vida de abertura a Deus como fonte de verdadeira humanização da pessoa e da comunidade, segundo o estilo da espiritualidade salesiana. Acreditamos no trabalho e no empenho como fonte de educação, de realização pessoal, de convívio e de melhoria permanente da qualidade de vida pessoal e social.

Família

Conscientes de que a família tem um papel fundamental no próprio crescimento, promovemos a estabilidade dos laços familiares na responsabilidade e no dom recíproco, segundo uma visão antropológica cristã.

Concretizamos o ato educativo como uma vivência em que a criatividade, a individualidade, a dimensão emocional e afetiva, o diálogo, a amizade e a alegria de viver se contextualizam em ambiente de família: acolhendo e valorizando positivamente a pessoa e acompanhando-a na construção de um projeto de vida mais humano e feliz.

Cidadania e solidariedade

Trabalhamos na construção de um mundo mais solidário e justo, mediante a partilha de bens com os mais desfavorecidos, a valorização do diálogo intercultural e a cidadania responsável e democrática. Comprometemo-nos a superar as atitudes individualistas, valorizando uma vida sóbria e o voluntariado local e internacional, como forma de contribuir para uma sociedade mais humana e fraterna.

Integridade e honestidade

Acreditamos na visão positiva do ser humano e no seu potencial de desenvolvimento. Educamo-nos e educamos, acreditando na capacidade de cada um em construir o seu projeto de vida a partir de relações íntegras, honestas e fraternas.

Respeito e autonomia

Respeitamos os direitos e liberdades de cada grupo e, em particular, de cada pessoa, proporcionando experiências que ajudem a desenvolver progressivamente a autoestima, a autonomia pessoal, o sentido crítico, a responsabilidade, a gestão positiva dos conflitos e o compromisso com o desenvolvimento sustentável. Educamos, também, ao sentido da beleza presente em toda a criação.

Art. 11.º

Política da Qualidade

O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette, como Instituição dirigida pelas IFMA, adota a política da Qualidade tal como formalmente expressa pelo Conselho Provincial.

O Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, no âmbito do seu sistema de Gestão da Qualidade, compromete-se a:

- Promover a satisfação dos seus clientes, procurando ir ao encontro das suas necessidades e expectativas quanto ao ambiente educativo e socioeducativo em que o ato de educar e evangelizar se concretiza;
- Melhorar continuamente os seus processos em prol de uma educação e evangelização de referência, contribuindo assim para o crescimento integral da pessoa e para a construção do bem-estar pessoal, familiar e social;
- Acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
- Desenvolver, nos seus Centros Educativos e Educativo-Sociais, uma cultura institucional que estimule o empenho, o envolvimento e o compromisso dos seus educadores para, através da formação contínua e da qualificação, responder aos desafios educativos, numa sociedade em permanente transformação;
- Cumprir os requisitos legais aplicáveis nos serviços e atividades que desenvolve e fomentar ligações e parcerias numa lógica de trabalho em rede de modo a cumprir integralmente a sua missão.

No pressuposto de que a Qualidade a todos diz respeito, sem exceção, o Instituto Filhas de Maria Auxiliadora adotou uma filosofia que tem como suporte a participação de todos os seus colaboradores, como contributo indispensável à permanente atualização da sua Política da Qualidade.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Admissão

Art. 12.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão no CATL:

   a) A frequência do ensino básico entre o 1.º ano e o 9º ano de escolaridade, entre os 6 anos de idade e os 16 anos;

   b) Ter sido efetuada a inscrição/renovação na secretaria da Instituição.

   c) Não ser portador de doença infeto – contagiosa;

   d) Aceitação dos princípios educativos da Instituição e colaboração na aplicação dos mesmos:

   e) A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes.

   f) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

   g) Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

   h) A admissão de crianças, adolescentes e jovens portadoras de deficiência será sempre equacionada, pelos responsáveis e pela família, numa perspectiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

Art. 13.º

Critérios de Seleção e Admissão

1. A admissão das crianças, adolescentes e jovens é da responsabilidade da Diretora do CATL, mediante parecer da Diretora Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão e, no caso de a lotação máxima do CATL estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição.

3. Caso exista lista de espera, sempre que surjam vagas e respeitando o critério de ordem de pré-inscrição, são utilizados os seguintes critérios pela seguinte ordem de priorização:
   a) Número de lugares disponíveis;
   b) Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo / Plano de atividades e do RI por parte dos pais/ Encarregados de Educação;
   c) Data de formalização de candidatura
   d) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários e acompanhar os filhos em tempos não lectivos;
   e) Criança /jovem em situação de risco e famílias numerosas;
   f) Crianças, adolescentes e jovens/jovens monoparentais e de baixos recursos económicos;
   g) Criança/jovem com irmãos a frequentar a Instituição e que residam na área geográfica da mesma;
   h) Existência de laços diretos de parentesco com crianças, adolescentes e jovens que já frequentaram a Instituição;
   i) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Instituição;
   j) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Instituição;
   k) Proveniência de outro centro educativo do IFMA.
4. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.
5. A identidade católica da instituição não impede a Direção de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores do Centro.
6. Podem ser impedidos de frequentar o CATL, por um período limitado ou definitivo, as crianças, adolescentes e jovens cujos pais ou encarregados de educação não ofereçam a colaboração julgada necessária.

Art. 14.º

Inscrição/Renovação

1. Para que as crianças, adolescentes e jovens possam frequentar o CATL, os respetivos pais/encarregados de educação devem apresentar a sua inscrição.
2. A renovação da inscrição, em cada ano, implica declaração expressa da aceitação do Projeto Educativo e do RI por parte dos pais/encarregados de educação das crianças, adolescentes e jovens.

3. A renovação da inscrição é efetuada de acordo com as datas definidas pela Direção.
4. O pagamento é feito na secretaria dentro dos prazos estabelecidos. O custo da renovação da matrícula é anual.
5. O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência da criança.
6. O encarregado de educação é o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com a Instituição, mesmo que não seja a entidade pagadora.
7. A admissão é formalizada através do pagamento da matrícula e da apresentação dos documentos a seguir indicados:

    a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (Cédula pessoal, cartão de cidadão, NIF, NISS, Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou subsistemas);

    b) Fotografia tipo passe;

    c) Fotocópia do último recibo da renda da casa se tiver, ou empréstimo;

    d) Fotocópia do último recibo do vencimento dos pais/encarregados de educação e de outros membros do agregado familiar que coabitem;

    e) Agregado familiar devidamente reconhecido pela Junta de Freguesia (impresso fornecido pela Instituição);

    f) Fotocópia da declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;

    g) Fotocópia de declaração de desemprego passada pelo Centro Regional da Segurança Social;

    h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

    i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;

    j) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do aluno.

2. Em caso de existência de lista de espera, os pais das crianças, adolescentes e jovens aceites são informados sobre os documentos a apresentar no ato da inscrição, a data e o horário em que será efetuada.

Frequência

Art. 15.º

Condições de Frequência

1. A frequência na Instituição implica, para os pais/encarregados de educação das crianças, adolescentes e jovens, o pagamento:
   a) da inscrição, independentemente desta ser feita durante o ano letivo;
   b) das mensalidades respeitantes aos meses que a criança frequenta o CATL,
   c) do seguro e dos serviços complementares acordados no ato de matrícula.
2. A mensalidade deve ser paga nos dias úteis, do dia 1 ao dia 10 do mês a que se refere, dentro do horário fixado pela secretaria. Para além desta data, é aplicada uma taxa sobre os valores em divida.
3. Não poderá efetuar a inscrição no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento dos serviços.
4. É sempre obrigatório o pagamento integral da mensalidade até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.
5. As crianças, adolescentes e jovens que frequentem as atividades do CATL no mês de julho e agosto devem ser inscritas de acordo com as datas a estabelecer em cada ano. Os custos destas atividades serão comunicados de acordo com o orçamento dos serviços.
6. O CASNSLS não procede à devolução de qualquer dos pagamentos efetuados.

Art. 16.º

Seguro

Aquando da inscrição para cada ano letivo é obrigatório o pagamento do seguro. Este seguro de acidentes pessoais tem limites de cobertura. O CASNSLS não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

Art. 17.º

Processos Individuais

Do processo individual de cada utente faz parte a seguinte informação:

a) Ficha de inscrição
b) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
c) Contrato celebrado entre a família e o CATL
d) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa

e) Informação sobre a situação vacinal, alérgica e do grupo sanguíneo

f) Contactos de familiares em casos de urgência, identificação e contacto do médico assistente

g) Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança do CATL

Em qualquer momento, a pedido dos familiares, será facultado o acesso ao processo das crianças, adolescentes e jovens.

Art. 19º

Critérios de Constituição dos Grupos do CATL

1. Os grupos são constituídos com os seguintes critérios:

   a) Faixa etária;

   b) Heterogeneidade de escolas de origem.

Art. 19.º

Desistência

1. Em caso de desistência não será devolvida a prestação relativa à inscrição. Caso a desistência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços complementares do mês em curso devem ser liquidados.
2. A desistência da frequência da Instituição por uma criança durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada, por escrito, à Diretora do Centro com, pelo menos, vinte dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da inscrição.
3. A Direção da Instituição pode anular a inscrição/frequência de uma criança quando se verificarem situações de grave oposição/transgressão dos princípios orientadores consignados no Ideário/Projeto Educativo e neste RI.

Art. 20.º

Comparticipação Familiar

1. A frequência da resposta implica uma contribuição financeira por parte do encarregado de educação.
2. A comparticipação familiar é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Para determinação da percentagem a aplicar, é apurado o escalão, indexado à RMMG1, no qual, o agregado familiar se inclui, de acordo com o rendimento *per capita*.
4. Cabe ao Conselho de Administração estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos e os escalões mediante os quais serão calculadas as comparticipações familiares.
5. A comparticipação familiar para cada ano letivo é determinada conforme descrito nos pontos 2. e 3., comunicada no ato de inscrição e/ou renovação e o encarregado de educação assina a sua concordância com o valor de mensalidade que lhe é atribuída.
6. A não apresentação, no prazo concedido para o efeito, dos documentos necessários e exigidos para o efeito de determinação do escalão a aplicar, ou haver dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, leva a aplicar o montante máximo de comparticipação familiar, que é igual ao custo médio real do utente verificado no ano anterior.
7. Não obstante o previsto no número anterior, o Conselho de Administração poderá decidir pela redução do valor da mensalidade aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo montante durante o período que entender, após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar e pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos.

RMMG – Remuneração mínima mensal Garantida (salário mínimo nacional)

Art. 21.º

Determinação da comparticipação familiar

De acordo com o disposto na Portaria 196-A/2015 de 1 de julho. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita,* do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal.

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D = Despesas fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar.

Para efeitos de **determinação do montante de rendimento do agregado familiar** (RAF),

consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

As **despesas fixas**, do agregado familiar, contabilizadas são:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

É estabelecido como limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) o montante da remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional).

Apuramento do montante da comparticipação familiar

Para determinação da comparticipação familiar, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

RMMG – Remuneração mínima mensal Garantida (salário mínimo nacional)

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem ao rendimento *per capita,* de acordo com o definido no quadro abaixo:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar sobre o rendimento *per capita*	14,8%	15%	15,3%	15,5%	16%	16%

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES, SERVIÇOS E ESPAÇOS DO CATL

Serviços do CATL

Art. 22.º

Serviços Base e Serviços complementares

Consideram-se serviços base os que decorrem dos serviços e atividades próprias do CATL clássico e do CATL de extensão de horário e incluem a inscrição e o seguro de acordo com a legislação aplicável.

Considera-se serviço complementar, o transporte e o almoço das crianças, passeios e outras atividades em interrupções letivas e nos meses de verão, cujo valor não está incluído na mensalidade.

Art. 23.º

Atividades e Serviços

O CATL clássico e de extensões de horário e interrupções letivas presta serviços e desenvolve atividades, visando especialmente:

a) Garantir à família um serviço de complemento ao período escolar;

b) Desenvolver atividades num ambiente propício que permita o desenvolvimento pessoal de cada criança e adolescente:

c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/ Centro.

d) Garantir o transporte das crianças, adolescentes e jovens de e para a escola, residência, CATL, sempre que este serviço seja pedido pelos encarregados de educação, sendo este um serviço complementar.

Art. 24.º

Secretaria

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O pagamento de todos os serviços é efetuado neste local.
3. As normas deste serviço são definidas pela direção do Centro.

4. Têm acesso à secretaria toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Diretora do Centro.

Art. 25.º

Serviço de alimentação /Refeitório

1. A Instituição fornece almoço às crianças, adolescentes e jovens, mediante o pedido deste serviço por parte dos Encarregados de Educação.
2. Podem utilizar o refeitório as crianças e jovens, os educadores docentes e não docentes e outros colaboradores.
3. A ementa encontra-se afixada no corredor da Secretaria. As refeições são confeccionadas na Instituição.
4. A Diretora da Instituição pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
5. É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
6. O serviço de alimentação não está incluído na mensalidade.
7. Aquando de visitas de estudo de um dia inteiro, os pais/encarregados de educação devem fornecer a alimentação em mochilas próprias.

Espaços do CATL

Art. 26.º

Definição e Identificação

Designam-se por espaços do CATL o conjunto dos espaços físicos, meios e equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos que contribuem para o desenvolvimento das atividades. Constituem espaços do CATL os seguintes:

a) Salas de atividades educativas e artes;

b) Sala de acolhimento

c) Recreio coberto

d) Pavilhão multiuso/ Salão de festas

e) Sala de informática

f) Gabinete da Directora

g) Gabinete dos Educadores /Monitores

h) Sala de reuniões

i) Gabinete administrativo

j) Refeitório.

k) Espaços de jogo e recreio exterior

l) Piscinas no verão

m) Mata

n) Espaço de oração

CAPÍTULO V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos de Administração e de Gestão

Art. 27.º

Órgãos de Administração e de Gestão

A gerência da Fundação Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette é exercida pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal cujos membros serão nomeados pela Entidade Dirigente – Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, através da Provincial.

Art. 28.º

Definição, Missão e Nomeação do Conselho de Administração da Instituição

1. O Conselho de Administração é um órgão coletivo, de administração e gestão da Instituição.
2. Tem por missão gerir a Instituição, apoiar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa, bem como acompanhar e monitorizar os mesmos, segundo a política da qualidade e os princípios do carisma salesiano.
3. Os seus membros são nomeados pela Provincial do IFMA em Portugal.

Art. 29.º

Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração gerir a Fundação e representá-la, incumbindo-lhe designadamente:

a) Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;

b) Representar a Fundação em juízo e fora dele;

c) Gerir o património da Fundação;

d) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços, bem como a escrituração dos livros, nos termos da lei;

e) Contratar, gerir, organizar o quadro do pessoal da Fundação e exercer o competente poder disciplinar;

f) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Fundação;

g) Constituir, por tempo determinado, comissões executivas ou nomear diretores de projetos da respetiva Fundação e delegar neles as funções que considere convenientes;

h) Elaborar os Regulamentos Internos e planos de atividades de acordo com as instruções emitidas pelo Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora e pela legislação aplicável;

i) Aprovar o orçamento, o relatório de atividades e o relatório de contas de cada exercício;

j) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos, da vontade expressa dos Fundadores e das deliberações dos órgãos da Fundação;

k) Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações, no respeito pela legislação em vigor;

l) Providenciar sobre fontes de receita para a Instituição;

m) Propor à Provincial do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora a alteração dos Estatutos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 30.º

Definição, Nomeação e Composição da Direção do Centro

1. A Direção é o órgão responsável pela gestão direta das respostas do Centro e atua sob a orientação do Conselho de Administração.
2. A Direção do Centro é nomeada pela Provincial do IFMA. Sempre que possível, algum elemento do Conselho de Administração integra a Direção.
3. A Direção é constituída pelos seguintes elementos: Diretora, Diretora Técnica, Coordenadora de Pastoral e Administradora, podendo haver acumulação de funções.
4. Sempre que a Provincial das Filhas de Maria Auxiliadora considere necessário, pode nomear outros elementos a integrar a Direção.

Art. 31.º

Regime de Funcionamento

A Direção do Centro reúne mensalmente sob convocatória e presidência da Diretora do Centro, para refletir, programar, avaliar e decidir acerca dos diferentes âmbitos da vida do Centro, podendo convocar outros colaboradores. É lavrada a ata de cada reunião.

Art. 32.º

Competências da Direção do Centro

Compete à Direção, de acordo com o Conselho de Administração, assegurar a gestão do Centro, nomeadamente:

1. Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais *e financeiros), bem como as instalações do Centro, pautando a sua atuação por critérios de* qualidade, rigor e eficiência;
2. Definir o regime de funcionamento do Centro;
3. Proceder à seleção e recrutamento dos educadores docentes e não docentes de acordo com objetivos pedagógico-didáticos e com o perfil do educador salesiano, por forma a criar um ambiente de família e de testemunho/vivência cristã.
4. Compete ainda à Direção, ouvido os restantes representantes da comunidade educativa:
    a) Elaborar o Projeto Educativo;
    b) Elaborar o Regulamento Interno e plano de atividades, em colaboração com o Conselho de Administração;
    c) Elaborar o Projeto de Pastoral e outros documentos/orientações de ação educativa.

Art. 33.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora

1. A Diretora do CATL é uma Filha de Maria Auxiliadora delegada do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.
2. Tem por missão gerir e dirigir o CATL, em sintonia com o Conselho de Administração e de acordo com as orientações do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, garantindo o carisma salesiano na comunidade local, assegurando a aplicação e vivência do Ideário do IFMA e do Projeto Educativo em colaboração com todos os órgãos e estruturas do Centro.
3. A Diretora do Centro é nomeada e exonerada pela Provincial.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado. O mandato poderá ser interrompido pela Provincial, sempre que existam motivos que o justifiquem.

Art. 34.º

Competências da Diretora

a) Executar as deliberações que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração;

b) Proceder à gestão corrente dos projetos e atividades do Centro;

c) Organizar e gerir o quadro do pessoal da instituição;

d) Representar o Centro em instâncias públicas ou privadas, em assuntos relacionados com a execução dos projetos, atividades ou com os beneficiários;

e) Propor ao Presidente do Conselho de Administração a admissão de novos colaboradores;

f) Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à ratificação do Conselho de Administração na reunião seguinte.

g) Convocar e presidir às reuniões e dirigir os trabalhos da Direção bem como promover a execução das suas deliberações;

h) Superintender na administração do Centro e orientar e fiscalizar os respectivos serviços;

i) Assinar os contratos de prestação de serviço dos utentes;

j) Dirigir o Centro em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho de Administração e segundo a política da qualidade e os requisitos legais em vigor;

k) Acompanhar e monitorizar o funcionamento geral do Centro, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos;

l) Participar e acompanhar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa.

m) Validar o relatório de avaliação do Projeto Educativo;

n) Colaborar na elaboração do orçamento e relatório de contas em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e garantir a execução orçamental com rigor.

o) Exercer o poder disciplinar em relação aos educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção e em sintonia com o Conselho de administração;

p) Assegurar o respeito pelos direitos dos crianças, adolescentes e jovens, pais /encarregados de educação, e colaboradores, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Instituição;

q) Promover a formação e qualificação profissional e educativo-pastoral da Instituição, em colaboração com o Conselho de Administração e de acordo com as instâncias superiores do Centro;

r) Reservar-se o direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo de pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo;

s) Prevenir situações de perigo para a saúde ou para a segurança da comunidade educativa, em colaboração com outros órgãos do Centro e/ou outras entidades competentes;

t) Sempre que necessário, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares.

Art. 35.º

Substituição da Diretora

A Substituta da Diretora é uma Filha de Maria Auxiliadora, nomeada pela Provincial para esta função, substituindo-a sempre que ela esteja ausente ou impedida de exercer as suas funções. Pode também assumir algumas funções de gestão ou representação, que a Diretora nela delegue.

Art.36.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora Técnica

1. A Diretora Técnica é uma pessoa com habilitação adequada, com pelo menos dois anos de serviço, com formação e experiência em coordenação e/ou gestão. Deve cumprir os requisitos legais, estar comprometida com a missão evangelizadora e adotar o estilo educativo salesiano.
2. Tem por missão gerir os processos pedagógico-didáticos, orientar e acompanhar os desempenhos das crianças, adolescentes e jovens e educadores / Monitores de acordo com os princípios orientadores do carisma salesiano e do Conselho Provincial e em harmonia com a Diretora.
3. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
4. Cessa funções por:
   a) Concluir o período do seu mandato;
   b) Demissão;
   c) Deixar de ser colaborador da Instituição;
   d) Impossibilidade de exercer o cargo.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Diretora Técnica sempre que existam motivos que o justifiquem.

6. Em caso de cessação ou ausência da Diretora Técnica, a função é assumida pelo substituto até ao seu regresso ou nomeação de um novo titular.

Art. 37.º

Competências da Diretora Técnica

a) Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos da ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos;

b) Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização;

c) Gerir e coordenar os processos pedagógico-didáticos em tudo o que diz respeito aos educadores/monitores e às crianças, adolescentes e jovens;

d) Promover e coordenar a atualização no âmbito da ação pedagógico-didática da Instituição, e formação permanente dos educadores/monitores;

e) Assegurar o cumprimento do projeto da Instituição, em colaboração com todos os educadores/monitores;

f) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável das entidades com as quais o Centro tem vínculo ou outro tipo de relação institucional;

g) Exercer o poder disciplinar em relação às crianças, adolescentes e jovens do CATL;

h) Coordenar a utilização das instalações e dos materiais, rentabilizando-os e identificando carências, necessidades de renovação, atualização e/ou aquisição de novos equipamentos;

i) Incentivar e acompanhar a ação pastoral e evangelizadora do Centro em colaboração com a Coordenadora da Pastoral;

j) Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Centro, as famílias das crianças, adolescentes e jovens, outras instituições e o meio envolvente;

k) Convocar e presidir às reuniões pedagógicas e técnicas;

l) Propor à Direção a nomeação dos coordenadores de CATL;

m) Representar o Centro perante as instâncias oficiais, de acordo com a Direção;

n) Admitir as crianças, adolescentes e jovens de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Presidente do Centro;

o) Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos;

p) Delegar noutros órgãos de gestão do Centro, após aprovação prévia da Diretora do Centro, algumas destas funções.

Art. 38.º

Substituição da Diretora Técnica

A Direção do Centro nomeia um substituto da Diretora Técnica que assume o exercício das funções sempre que ela esteja ausente ou impedida de o fazer. A duração da nomeação é de um ano, podendo ser renovada.

Art. 39.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Coordenadora da Pastoral

1. A Coordenadora da Pastoral é um elemento da comunidade das Filhas de Maria Auxiliadora ou da comunidade educativa.
2. Tem por missão promover, animar e coordenar a ação evangelizadora, no quadro do Projeto Educativo da Instituição.
3. É nomeada pela Província.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Coordenadora da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 40.º

Responsabilidades da Coordenadora da Pastoral

1. Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das atividades pastorais da Instituição, quer para as crianças, adolescentes e jovens, quer para os restantes elementos da comunidade educativa.
2. Promover na comunidade educativa a sensibilização para questões relacionadas com a educação à Fé em inter-relação com a cultura.
3. Orientar e coordenar as atividades de caráter evangelizadoras, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.

1. Colaborar na programação e realização da ação educativo-evangelizadora da Instituição e coordenar, com a Diretora e a Diretora Técnica, os tempos de formação, os bons dias, as celebrações, festas e outras iniciativas de cariz pastoral.
2. Colaborar com os responsáveis da ação pastoral do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, do Movimento Juvenil Salesiano, da Igreja ou de outras instituições.
3. Promover o associativismo salesiano e proporcionar momentos de reflexão, formação e convívio.

4. Propor ações de formação na área Pastoral para a comunidade educativa.
5. Convocar, animar e presidir às reuniões da equipa da pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da comunidade educativa.

Art. 41.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Administradora

1. A Administradora é responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional do Centro.
2. Tem por missão gerir a prestação dos serviços administrativos e de suporte necessários ao regular funcionamento do Centro, assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos; acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, bem como coordenar e supervisionar os serviços de suporte e apoio à ação educativa.
3. É nomeada pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção do Centro.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Administradora sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 42.º

Responsabilidades da Administradora

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Diretora, do Conselho de Administração e da Ecónoma Provincial, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.
2. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.
3. Organizar o trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Direção do Centro.
4. Garantir a execução local dos processos administrativos de recursos humanos, reportando oportuna e atempadamente os dados e informações legais, bem como alterações e/ou retificações que se venham a verificar.
5. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.

6. Colaborar na elaboração do orçamento do Centro e do relatório de contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que os mesmos se suportam.
7. Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.
8. Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais do Centro.
9. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de caráter legal, promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.
10. Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.
11. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário do Centro.
12. Organizar, acompanhar e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e proceder a uma gestão de *stocks* eficiente e rigorosa, de acordo com as políticas emanadas superiormente.
13. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, assegurando o seu cumprimento e registando a eventual existência de irregularidades, reportando as mesmas para a gestão central.
14. Acompanhar o processo de alimentação, certificando-se do cumprimento do sistema HACCP (*Hazard analysis and critical control points*) e do adequado fornecimento do serviço de refeições.
15. Assegurar a manutenção dos espaços físicos, dos equipamentos e materiais, bem como a sua higienização e limpeza, garantindo a aplicação das disposições relativas à higiene e saúde no trabalho, bem como as de prevenção de riscos laborais.
16. Supervisionar a atualização do projeto de segurança e o plano de emergência e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.

Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa

Art. 43.º

Responsabilidades da coordenadora do CATL

1. Informar a Diretora do Centro de problemas/situações imprevistas e propor medidas de resolução.

2. Propor a realização de ações conducentes à aplicação do Plano de atividades, numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade.
3. Assegurar o cumprimento dos programas de ação educativa.
4. Colaborar na organização das atividades complementares.
5. Acompanhar, em sintonia com os outros educadores/monitores e técnicos, a gestão dos apoios às crianças, adolescentes e jovens com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração.
6. Informar a comunidade educativa das normas, das disposições legais, das regras institucionais e de quanto possa contribuir para o bom funcionamento da vida escolar sempre que para isso seja delegado.
7. Cuidar a distribuição e utilização dos espaços e materiais didáticos afetos ao CATL que coordena e a sua atualização e manutenção.
8. Propor a aquisição de material curricular e didático necessário à ação educativa.
9. Apresentar propostas à Direção, no âmbito do projeto do CATL, após a auscultação dos outros educadores/monitores e voluntários.

Art. 44.º

Definição e Missão da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é um órgão de apoio pastoral, religioso e ético, sob a responsabilidade da Coordenadora da Pastoral.
2. Tem como missão testemunhar e propor a toda a comunidade educativa a referência aos valores evangélicos, articulando espaços de vivência dos valores humanos, salesianos e religiosos e oferecendo oportunidades de expressão da fé para todos os membros da comunidade educativa.

Art. 45.º

Composição da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é constituída por:
   a) Coordenadora da Pastoral;
   b) Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção do Centro.

Art. 46.º

Competências da Equipa da Pastoral

1. Colaborar com a Coordenadora da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
2. Organizar atividades pastorais da Instituição para crianças, adolescentes e jovens, educadores docentes e não docentes e famílias.
3. Impulsionar e animar a ação de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.
5. Planificar a ação educativa da Instituição a realizar nos tempos de formação salesiana, bons dias, celebrações e festas.
6. Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto das FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).
7. Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo salesiano.

Órgão de Assessoria

Art. 47.º

Definição, Missão e Nomeação da Área da Qualidade e Melhoria Contínua

1. A Qualidade e Melhoria Contínua é um órgão de assessoria da Direção.
2. Tem por missão apoiar a Direção do Centro no desenvolvimento e comunicação da política da qualidade e no funcionamento do Sistema Integrado de Gestão, sob a orientação e supervisão técnica do Gestor do Sistema Integrado de Gestão, a nível central.
3. O responsável é nomeado pela Direção do Centro, após a aprovação do Conselho de Administração.

Art. 48.º

Competências da Área da Qualidade e Melhoria Contínua

Compete à Área da Qualidade e Melhoria Contínua incentivar a aplicação da política da qualidade através da supervisão, acompanhamento e monitorização local do Sistema Integrado de Gestão.

Art. 49.º

Responsabilidades do Titular da Área de Qualidade e Melhoria Contínua

1. Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados.
2. Programar e executar a formação de todos os colaboradores nos processos e atividades do Sistema Integrado de Gestão afetos à sua função e, em especial, de todos os novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na Instituição.
3. Apoiar o Gestor do Sistema Integrado de Gestão e os colaboradores da Instituição na implementação das atividades do sistema, de modo a garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
4. Propor e acompanhar o plano de auditorias internas.
5. Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas.
6. Avaliar, localmente, os resultados das modificações ou correções efetuadas ao Sistema Integrado de Gestão e remeter a respetiva avaliação para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
7. Identificar e controlar as ocorrências locais, relacionadas com o sistema da qualidade, compilando as mesmas para posterior elaboração e envio de relatórios para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
8. Participar na elaboração e redação de propostas de novos e/ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade.
9. Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade.
10. Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.

Órgãos de Suporte

Art. 50.º

Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são o órgão que executa a gestão administrativa do Centro.
2. Têm por missão garantir a prestação dos serviços administrativos, de suporte, necessários ao regular funcionamento do Centro, através da secretaria, a toda a comunidade educativa, assim

como assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos.

3. A titular desta função é a Administradora.

Art. 51.º

Competências dos Serviços Administrativos

1. Assegurar a gestão administrativa dos processos que afetam o desenvolvimento do processo educativo da criança, desde a fase da sua inscrição e matrícula até à finalização da frequência no Centro.
2. Proceder à instrução e acompanhamento dos processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação, orientação e assessoria relativamente às questões relacionadas com os colaboradores, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
3. Gerir o processo de correspondência emitida e recebida, nos diversos suportes.
4. Assegurar a gestão financeira e o controlo da execução orçamental do Centro, bem como proceder ao controlo da tesouraria.
5. Compilar dados e informações e acompanhar a execução do processo administrativo de recursos humanos.
6. Conferir e preparar todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de caráter legal e remeter para a estrutura central.

Art. 52.º

Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Operacionais

1. Os Serviços Operacionais asseguram a coordenação operacional da Instituição.
2. Têm por missão assegurar o acompanhamento e monitorização local dos contratos de prestação de serviços na área de alimentação, incluindo o HACCP, manutenção e outros, bem como coordenar e supervisionar os serviços de higienização e limpeza, segurança e vigilância e serviços utilitários.
3. O titular desta função é a Administradora.

Art. 53.º

Competências

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços de segurança, vigilância, higienização e limpeza.
2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento.
3. Assegurar a operacionalidade de todos os serviços de suporte e apoio à ação educativa, através da coordenação e supervisão das equipas de educadores/monitores, no respeito das orientações da Direção do Centro.
4. Garantir o rigoroso cumprimento do processo de compras, reportando superiormente sempre que se verifique qualquer não conformidade.
5. Atualizar e manter sob supervisão o sistema de inventário.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE EDUCATIVA

Direitos e Deveres das Crianças, Adolescentes e Jovens

Art. 54.º

Definição da criança, adolescente e jovem

1. As crianças, adolescentes e jovens são agentes e protagonistas da sua educação, por isso, intervêm ativamente de acordo com as exigências próprias da sua idade e assumem responsabilidades e níveis de participação proporcionais à sua capacidade e maturidade.
2. Têm o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem* e a *Convenção sobre os Direitos da Criança*, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Art. 55.º

Direitos das crianças, adolescentes e jovens

São direitos da criança, sem prejuízo dos estabelecidos na lei, os seguintes:

a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) Beneficiar de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana;

c) Usufruir de um horário adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;

d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;

e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;

f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, os de natureza pessoal ou relativos à família;

g) Conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

h) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos pais/ encarregados de educação, pelos educadores / monitores e outros elementos da Direção do Centro;

i) Ser avaliado com objetividade;

j) Utilizar as instalações a si destinadas com a devida autorização;

k) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;

l) Colaborar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres com o consentimento da Direção do Centro;

m) Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar ou jogar;

n) Participar nas demais atividades do Centro nos termos da lei e do RI;

o) Ser informado das normas de utilização dos vários espaços e instalações do Centro;

p) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias;

q) Ser abrangido pelo seguro mediante o pagamento do valor estipulado aquando da inscrição.

r) Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;

Art. 56.º

Deveres das crianças, adolescentes e jovens

São deveres das crianças, adolescentes e jovens que frequentam a Instituição, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

a) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;

b) Seguir as orientações dos educadores/monitores;

c) Respeitar a autoridade e as instruções da Direção, da comunidade religiosa e dos educadores/monitores e auxiliares;

d) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros, não perturbando o bom funcionamento das aulas e de outras atividades educativas;

e) Participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição, nomeadamente, nas festas, que são uma expressão do carisma e educação salesiana;

f) Promover um são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente;

g) Apresentar-se com vestuário asseado e em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Instituição;

h) Permanecer na Instituição durante o horário, salvo autorização escrita dos pais/encarregados de educação;

i) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Instituição, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;

j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos colegas ou a terceiros;

k) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram atividades educativas/formativas.

l) Não captar sons ou imagens, dentro do espaço do Centro sem a devida autorização;

m) Não difundir, na Instituição ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nas atividades dentro ou fora da Instituição sem autorização da Direção;

n) Zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora da mesma;

o) Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;

p) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da Instituição ou outros onde decorram quaisquer atividades educativas;

q) Entrar nos espaços do CATL de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens;

r) Cumprir as normas e regras constantes do RI.

Direitos e Deveres dos Educadores/Monitores

Art. 57.º

Definição de Educador / Monitor

Os educadores/monitores são responsáveis pelo processo educativo e corresponsáveis pela ação sócio-educativa do Centro, juntamente com os outros membros da comunidade educativa.

Art. 58.º

Direitos dos Educadores/Monitores

São direitos dos educadores/monitores, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

a) Ser tratado com respeito no desempenho das suas funções;

b) Ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;

c) Colaborar com os diversos órgãos da Instituição na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;

d) Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;

e) Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa do Centro;

f) Participar na programação e dinamização das atividades da Instituição;

g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional, como educador salesiano;

h) Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Instituição, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;

i) Ser informado atempadamente das reuniões agendadas.

Art. 59.º

Deveres dos Educadores/Monitores

São deveres dos educadores/monitores, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

a) Assumir o Projeto Educativo e as diretivas propostas pela Direção, designadamente as constantes nos documentos de ação educativa;

b) Cumprir o RI, assim como a legislação em vigor;

c) Manter-se atualizado científica e pedagogicamente;

d) Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;

e) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada criança e ajudem a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades;

f) Fazer uma avaliação objetiva, tendo em conta os critérios de avaliação definidos na Instituição;

g) Manter a disciplina dentro dos espaços das atividades e sempre que as crianças, adolescentes e jovens estejam sob a sua responsabilidade;

h) Ser o primeiro a entrar e o último a sair de uma sala, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas;

i) Zelar pela manutenção e arrumação do material e instalações;

j) Não se ausentar da sala de atividades, exceto por motivo de força maior, circunstância essa que deve ser comunicada a outro educador ou membro da Comunidade/Direção;

k) Cumprir os horários e calendários estabelecidos e participar nas reuniões agendadas;

l) Guardar sigilo profissional;

m) Ter uma atitude de respeito, relacionamento correto e uma apresentação digna;

n) Abster-se de toda a manifestação de caráter político-partidário dentro da Instituição;

o) Informar a Diretora Técnica do comportamento meritório ou perturbador das crianças, adolescentes e jovens, de acordo com o regime disciplinar;

p) Comunicar, com antecedência de 5 dias à Diretora Técnica ou outro membro da Direção, as faltas quando previsíveis; quando imprevisíveis comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos;

q) Respeitar o bom nome e a vida particular das crianças, adolescentes e jovens, colegas e outros elementos da comunidade educativa;

r) Não utilizar o telemóvel durante as funções no Centro;

s) Intervir também fora da aula sempre que as atitudes das crianças, adolescentes e jovens não estejam de acordo com o RI;

t) Comunicar imediatamente à Diretora ou Diretora Técnica o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração, de acordo com o regime disciplinar;

u) Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

Direitos e Deveres dos Educadores Não Docentes

Art. 60.º

Definição dos Educadores Não docentes

Os educadores não docentes são corresponsáveis pela ação educativa da Instituição, juntamente com os outros agentes da comunidade educativa.

Art. 61.º

Direitos dos Educadores Não Docentes

São direitos dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

a) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;

b) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;

c) Participar na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;

d) Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;

e) Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Instituição, através de resposta anónima e confidenciais nos questionários utilizados para o efeito;

f) Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurarem estranhos à Instituição.

g) Conhecer o Projeto Educativo da Instituição, o RI e os documentos de ação educativa.

Art. 62.º

Deveres dos Educadores Não Docentes

São deveres dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

a) Colaborar com os diversos órgãos da Instituição na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;

b) Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;

c) Ser correto e eficaz no atendimento ao público;

d) Guardar sigilo profissional;

e) Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;

f) Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;

g) Assegurar com pontualidade o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos;

h) Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Instituição;

i) Ter uma atitude de respeito e um trato correto com todos os elementos da comunidade educativa, evitando expressões ofensivas e uma apresentação menos digna;

j) Respeitar o bom nome da Instituição e dos outros elementos da comunidade educativa;

k) Comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente;

l) Comunicar imediatamente à Diretora o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar;

m) Intervir oportunamente junto das crianças, adolescentes e jovens sempre que tal se justifique;

n) Zelar pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados;

o) Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Art. 63.º

Definição

Os pais/encarregados de educação, principais responsáveis pela educação dos seus educandos, são corresponsáveis na ação educativa, juntamente com os outros agentes da comunidade educativa.

Art. 64º

Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais/encarregados de educação, em especial:

   a) Acompanhar ativamente o seu filho/educando;

   b) Promover a articulação entre a educação na família e na Instituição;

   c) Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição;

   d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI;

   e) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de educativo;

   f) Informar-se e ser informado sobre todos os assuntos relativos ao processo educativo do seu filho;

   g) Reconhecer e respeitar a autoridade da comunidade religiosa, dos educadores e incutir nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com toda a comunidade educativa, contribuindo para a preservação da disciplina e sã harmonia na comunidade educativa;

   h) Comparecer na Instituição sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado;

   i) Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Instituição, através de resposta confidencial a questionários utilizados para o efeito;

   j) Colaborar na vida da Instituição;

   k) Respeitar as linhas orientadoras e as diretrizes dos documentos de ação educativa e da legislação em vigor;

   l) Conhecer o RI da Instituição e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

   m) Respeitar os espaços das atividades, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das mesmas e das refeições.

   n) Colaborar com a organização educativa sendo ágil na entrega e receção das crianças, adolescentes e jovens e não permanecendo nos espaços a eles destinados.

o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Instituição;

p) Remeter para a Instituição a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre as crianças, adolescentes e jovens dentro do espaço escolar;

q) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu filho/educando, quando diferentes, informando a Instituição em caso de alteração;

r) Respeitar o bom nome do Centro e dos outros elementos da comunidade educativa;

s) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;

t) Informar a Direção no caso de o seu filho/educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;

u) Informar o Centro, em caso de divórcio ou de separação, de quem exerce as funções de encarregado de educação e com quem o filho/educando fica a residir.

v) Efetuar o pagamento dos serviços educativos dentro dos prazos estabelecidos;

w) Ressarcir o Centro ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu filho/educando.

Direitos e Deveres da Instituição

Art. 65.º

Direitos da Instituição

Constituem direitos do Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette:

a) Ver respeitado o bom nome da Instituição, bem como o de todos os colaboradores e comunidade religiosa.

b) Recusar e rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviço quando o 2º outorgante não cumprir o acordado.

c) Receber do 2º outorgante o montante acordado de comparticipação familiar e serviços complementares até ao dia 10 do mês correspondente.

d) Ter todas as informações referentes à criança, por forma a adequar o plano individual da mesma.

Art. 66.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres do Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette:

a) Respeitar a identidade de cada utente e a sua privacidade pessoal e familiar

b) Prestar os serviços solicitados e constantes no contrato.
c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, tendo profissionais com formação e /ou qualificação adequada.
d) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente.
e) Divulgar os documentos referentes à ação educativa do Centro.
f) Elaborar o plano de desenvolvimento individual de acordo com a avaliação da situação e progressão da criança.

CAPÍTULO VII

REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 67.º

Generalidades

O processo educativo é regulado por este RI e pela Lei vigente.

Art. 68º

Ambiente Educativo

1. O processo educativo é influenciado pelo ambiente educativo vivido na comunidade. As aprendizagens e o desenvolvimento harmonioso das crianças/jovens requerem a existência de condições propiciadoras à construção e desenvolvimento de um ambiente educativo facilitador.

2. A frequência do Centro implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, constantes no RI, seja pelas próprias crianças/jovens, seja pelos pais/encarregados de educação.

3. O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo.

Art. 69.º

Bom Dia / Boa tarde

Bom Dia / Boa tarde é um momento carismático de educação e de crescimento integral, que é característico da Instituição, assente no espírito salesiano e no sistema preventivo de Dom Bosco e Madre Mazzarello.

Art. 70º

Entrada e saída das crianças, adolescentes e jovens

1. Para um melhor funcionamento e, por questões de segurança, não é permitido aos Encarregados de Educação entrarem nas salas de atividades onde se encontram as crianças, adolescentes e jovens.
2. As crianças, adolescentes e jovens devem ser confiadas, pelo Encarregado de Educação, diretamente à responsabilidade de um membro da Comunidade Religiosa ou da educadora docente ou não docente, presente no local de acolhimento descrito no art.91.º.

3. Os Encarregados de Educação das crianças, adolescentes e jovens devem informar, por escrito no ato da inscrição, quem habitualmente acompanha o educando à hora de saída. Segundo estes dados, registar na folha de entrada e da saída, quem entrega e quem leva a criança; estes registos são arquivados;
4. A qualquer pessoa, considerada estranha pela responsável da receção ou do ambiente onde se encontrem as crianças, adolescentes e jovens, é pedido que se identifique;
5. Sempre que haja necessidade de vir alguém, não habitual, buscar a criança, o Encarregado de Educação deve avisar antecipadamente o Educador, informando-o da pessoa a quem se entrega a criança, registando a ocorrência na receção.

Art. 71.º

Circulares

As circulares são também um meio de comunicação com os pais/encarregados de educação que tomam conhecimento das mesmas.

Art. 72.º

Equipamento Desportivo

Nos dias em que as atividades o requeiram a criança, adolescente ou jovem deverá usar sapatilhas/ténis e fato de treino. Todos os pertences da criança têm de ser identificados com o respetivo nome.

Art. 73.º

Passeios e Atividades Complementares

São comunicadas aos pais/encarregado de educação através de circular e o custo é debitado no recibo da mensalidade.

Art. 74.º

Utilização das Piscinas

O CASNSLS dispõe de uma piscina para utilização das crianças, adolescentes e jovens que frequentam o centro, nos meses de junho a setembro, sempre que a meteorologia o permita.

A utilização das piscinas é feita sob a supervisão das educadoras nos horários estipulados.

Regime Disciplinar - CATL

Art. 75.º

Generalidades

O comportamento das crianças/adolescentes do CATL que contrarie as normas de conduta e de boa convivência e isso se traduza no incumprimento do presente RI, deve ser objeto de intervenção educativa. Esta tem objetivos pedagógicos e traduz-se numa infração disciplinar, passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

Art. 76.º

Finalidade

O regime disciplinar visa garantir o normal prosseguimento das atividades da Instituição, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica da criança/adolescente, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Art. 77.º

Tipificação da Infração Disciplinar

1. A infração é tipificada de acordo com a gravidade do incumprimento do presente RI.
2. A infração disciplinar é qualificada com as menções *leve*, *grave* e *muito grave*.

Art. 78.º

Infração leve

São consideradas infrações *leves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Técnica, quando ocasionalmente ocorrer:

1. O uso de espaços não autorizados;
2. A não entrega de comunicações escritas entre a Instituição e os pais/encarregados de educação;

Art. 79.º

Infração grave

São consideradas infrações *graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Técnica, quando:

a) Danificar as instalações da Instituição ou bens pertencentes a outros elementos da comunidade educativa;

b) Ter atitudes de falta de respeito para com um colega;

c) Não cumprir as orientações ou instruções do educador da Instituição;

d) Não cumprir as normas específicas dos espaços;

Art.80.º

Infração Muito Grave

São consideradas infrações *muito graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Técnica do Centro:

Utilizar equipamentos tecnológicos indevidamente;

a) Não aceitar ordens dos Educadores nos locais onde se desenvolvem atividades;

b) Não cumprir os deveres de respeito e correção;

c) Não cumprir uma medida disciplinar que lhe tenha sido aplicada;

d) Sair da Instituição sem autorização;

e) Agredir qualquer membro da comunidade educativa;

f) Prestar falsas declarações em procedimentos disciplinares;

g) Danificar intencionalmente as instalações e o material da Instituição ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;

h) Extorquir ou tentar extorquir dinheiro ou outros bens;

i) Realizar vendas não autorizadas pela Direção da Instituição no espaço do Centro;

j) Utilizar ou distribuir substâncias aditivas, tais como drogas, tabaco, bebidas energéticas ou alcoólicas;

k) Transportar para a Instituição materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos às crianças, adolescentes e jovens ou a terceiros;

l) Filmar, gravar ou fotografar no espaço escolar ou em atividades da Instituição, sem

autorização da Direção;

m) Divulgar registos audiovisuais captados no espaço CATL ou em atividades da Instituição, sem autorização da Direção;

n) Causar distúrbios em qualquer local da Instituição ou no decorrer de atividades, designadamente por não cumprir as normas do respetivo espaço;

o) O incumprimento de uma medida corretiva que lhe tenha sido aplicada;

p) Difamação do bom nome da Instituição e de algum elemento da comunidade educativa;

q) Todas as infrações graves com circunstâncias agravantes.

Art. 81º

Finalidade das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres da criança, adolescente e jovem, o respeito pela autoridade dos educadores, na sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Instituição, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica da criança, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas da criança e adolescente e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho e do Projeto Educativo da Instituição, nos termos deste RI.

Art. 82.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

    a) A gravidade do incumprimento do dever;

    b) As circunstâncias, atenuantes e/ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou;

    c) O grau de culpa e intencionalidade da criança e adolescente que frequenta o Centro;

    d) A sua maturidade;

    e) As demais condições pessoais, familiares e sociais.

    f) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar da criança/adolescente, o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

    g) São circunstâncias agravantes da responsabilidade da criança/adolescente a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a atitude negativa face a avisos e repreensões, não assumindo a responsabilidade dos seus atos, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência destas no decurso do mesmo ano letivo.

Art. 83.º

Medidas Disciplinares Corretivas

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

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:

    a) Advertência;
    b) Apreensão de telemóveis, aparelhos eletrónicos ou outros passíveis de causar danos no ambiente educativo;
    c) Realização de tarefas e atividades de integração;
    d) Condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
    e) Condicionamento da participação em atividades da Instituição;

Art. 84.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento da criança/adolescente, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo educador à Direção da Instituição, com conhecimento do Educador responsável:

    a) Repreensão registada;

    b) Suspensão da Instituição até 3 dias úteis;

    c) Suspensão da Instituição entre 4 e 12 dias úteis;

    d) Outras definidas pela Direção.

Art. 85.º

Aplicação e Procedimentos

1. A infração *leve* é passível de aplicação de medidas corretivas. A infração *grave* ou *muito grave* deve ser alvo da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2. Uma infração pode dar origem cumulativamente à aplicação de mais do que uma medida disciplinar, conforme o disposto na legislação.
3. A aplicação das medidas disciplinares:

    a) Depende sempre do apuramento da responsabilidade individual da criança e adolescente;

    b) Não pode ofender a integridade física e moral da criança e adolescente, a sua dignidade pessoal;

    c) No caso de danificação de material da Instituição ou das suas instalações ou no prejuízo dos bens de outros elementos da comunidade educativa, ser-lhe-á debitado o valor respetivo no recibo da mensalidade, depois de comunicado ao Encarregado de Educação. Caso se desconheça o responsável, a despesa será repartida equitativamente pelo grupo.

Art.86.º

Utilização do telemóvel/Aparelhos Eletrónicos na Instituição

1. Os educadores/monitores têm autoridade para retirar o telemóvel ou outro aparelho eletrónico à criança/adolescente, sempre que se verifique que a utilização infringe as normas definidas para o uso destes aparelhos. Neste sentido agirão de acordo com os procedimentos definidos no RI.
2. Sempre que se verificar que a utilização destes aparelhos corresponde a uma infração, de acordo com o regime disciplinar deste RI, os educadores devem retirar o aparelho à criança e guardá-lo na Instituição, em local próprio para o efeito e atuar de acordo com o definido no RI.

Art. 87.º

Considerações específicas de aplicação do Regime Disciplinar

No caso de não se conseguir apurar o autor de uma infração considerada grave ou muito grave, por omissão dos factos por parte do grupo que frequenta o CATL, no pressuposto de haver conluio, este pode ser tida como responsável coletiva da infração.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88.º

Direito à Reclamação e à Sugestão

1. Todo e qualquer membro da comunidade educativa, incluindo partes interessadas, tem o direito a reclamar podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações oficial.
2. O mesmo direito se lhes assiste no que respeita à apresentação de sugestões, devendo utilizar para tal o processo de sugestões interno.

Art. 89.º

Reclamação e Resolução de Litígios

Sempre que considere oportuno, o Encarregado de Educação poderá falar pessoalmente com qualquer membro da Direção, deixar a sua reclamação/sugestão na caixa colocada para o efeito junto à secretaria, solicitar o livro de reclamações junto da Direção ou, em caso de litígio, recorrer à Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: *CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo* – Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide 1099-032 Lisboa, Telef: 213847484.

Mais informações em Portal do Consumidor “www.consumidor.pt”.

Art. 90.º

Saúde e Higiene

1. Se durante o horário, a criança apresentar sintomas de doença, os pais/Encarregados de Educação são imediatamente contactados.
2. Quando as crianças, adolescentes e jovens se encontram indispostos ou doentes, a Instituição não administra qualquer tipo de medicação que não seja enviada pelo Encarregado de Educação e indicada a posologia. Na eventualidade da criança necessitar de tomar medicação

durante o horário escolar, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.

3. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, a criança não deve frequentar a Instituição. Só o poderá fazer após declaração médica que autorize o regresso. Essa declaração deverá ser entregue ao educador docente titular.

1. Em caso de acidente e quando necessário, a Instituição avisa os pais/encarregados de educação. Em casos graves, de acordo com os pais (se possível), chama o 112 e um educador/monitor ou Auxiliar acompanha a criança| ao hospital enquanto os pais não chegam.
2. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, a criança não deve frequentar a Instituição. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso à Instituição. Esta deve ser entregue à professora titular ou educadora de infância.
3. Após várias advertências aos pais/encarregados de educação, a Instituição reserva-se o direito de não permitir a presença das crianças, adolescentes e jovens de higiene menos cuidada e/ou com parasitas.

Art. 91.º

Plano de Evacuação

1. As instruções sobre a evacuação de cada local da Instituição, em caso de sinistro ou de perigo grave, estão divulgadas e afixadas em local público. Todos os elementos da comunidade educativa são obrigados a cumpri-las.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, adotam-se os procedimentos previstos nas Medidas de Autoproteção da Instituição.

Art. 92.º

Extravios

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos pessoais das crianças, adolescentes ou jovens.

Art. 93.º

Direito de Exclusão da criança, adolescente e jovem

Para prosseguir no seu desígnio educativo, a Instituição reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer utente quando houver:

1. Falta de entendimento entre a Instituição e os pais/encarregados de educação das crianças, adolescentes e jovens, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes.
2. A tomada de atitude por parte dos pais/encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador/monitor ou auxiliar da Instituição ou membro da comunidade religiosa ou que coloque em causa o bom nome da própria Instituição; pode implicar, também a exclusão da criança.

Art. 94.º

Convocatórias, Informações e Demais Expedientes

1. Todo o expediente, como convocatórias, informações e outros para os educadores/monitores, é afixado na sala dos mesmos, em local designado para o efeito.
2. As informações referentes às crianças, adolescentes e jovens podem ser lidas nas salas de atividades, afixadas em expositores, de acordo com o interesse da informação e ainda divulgadas por circular.
3. As convocatórias devem ser comunicadas aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. As reuniões com caráter de urgência são convocadas com antecedência de 24 horas.
5. A afixação de qualquer documentação no espaço escolar carece de prévia autorização da Diretora do Centro.

Art. 95.º

Ação de acompanhamento técnico

Informação disponível e disponibilizada:

a) Cópia da licença de funcionamento;

b) Horário de funcionamento;

c) Planta de emergência;

d) Nome do director técnico;

e) Mapa de pessoal e respectivos horários de acordo com a legislação em vigor;

f) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social;

g) Tabelas de comparticipações;

h) Mapa semanal das ementas;

i) Plano de atividades;

j) Regulamento Interno;

k) Livro de Reclamações;

Art. 96.º

Gestão das situações de maus tratos

Quando é detetada que a criança é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal por parte dos familiares ou de outrem, está definida uma metodologia que denuncia os abusos e maus tratos às autoridades competentes.

Art. 97.º

Alterações ao Regulamento

O presente RI poderá, em qualquer altura, ser alterado pela Direção, após a aprovação do Conselho de Administração e sempre que as alterações aos normativos legais o justifiquem.

Art. 98.º

Publicação

O presente RI é publicado na página web do IFMA e em formato papel que fica arquivado e em posse da Direção. Uma cópia do mesmo é disponibilizada na entrada da secretaria para consulta e/ou leitura integral.

Art. 99.º

Duração e Revisão

1. O presente RI terá um período de vigência de um ano.
2. É elaborado um guia de acolhimento, com base neste RI, a facultar no ato de admissão, às crianças, adolescentes e jovens e pais/encarregados de educação.

Art. 100.º

Casos Omissos e Disposições Comuns

A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, cabe à Direção o ato decisório.

A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder às crianças, adolescentes e jovens fora das suas instalações.

A identidade católica do Estabelecimento não impede o admitir candidatos não católicos, desde que a sua frequência não prejudique o ambiente.

A Instituição pode cancelar a inscrição do aluno quando:

a) Se verificar indiferença pelos objectivos que a Instituição propõe por parte dos Pais ou Encarregados de Educação;

b) Se os Encarregados de Educação discordarem dos objectivos educativos propostos pela Instituição.

c) Por razões pedagógicas, de higiene e de saúde, não é permitido fumar nem mastigar pastilhas dentro dos espaços da Instituição, inclusive nos pátios.

d) A Instituição julga-se no direito de não receber crianças, adolescentes e jovens portadoras de parasitas ou sensivelmente pouco limpas e desordenadas. Caso apareçam neste estado, a Instituição pedirá à família que assegure o grau de higiene capaz de um são convívio dignificante para as crianças, adolescentes e jovens e para o Estabelecimento Educativo.