REGULAMENTO INTERNO

CATL FLAMENGOS

Rampa de S. Francisco, 1
9900- 033 Horta - Faial

| telefone: 292 207 500
| ~~telefax: 292 207 515~~

| site: www.scmhorta.pt
| nif: 512 009 597

Capítulo I

Art. 1º

Finalidade e Âmbito

1- O presente regulamento visa definir as regras da organização e funcionamento, do CATL da Santa Casa da Misericórdia da Horta, sito na Rua da Travessa, Edifício da Escola EBI dos Flamengos, freguesia dos Flamengos.

2- Considera-se Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) para os efeitos do número um, o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

3- Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o CATL acolhe crianças com idades compreendidas entre o ingresso no sistema de ensino e a frequência no 1º ciclo do ensino básico.

Capítulo II

Art. 2º

Objetivos

1 – São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL):

a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;

b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
g) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

Capítulo III

Art. 3º

Condições gerais de admissão

1- No respeito pelo estipulado no n.º 2 e n.º 3, do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.
2- A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
   a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou dos serviços especializados;
   b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
   c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
   d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.
3- A admissão de crianças do CATL desta Instituição é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição e decorre mediante parecer da Direção Técnica.

Art. 4º

Processo de candidatura

1- O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2- Na candidatura referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Contrato de Cooperação celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
3- A inscrição no CATL, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento do CATL, nos termos previstos no presente regulamento.
4- Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
5- Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de junho.

Art. 5º

Critérios de seleção

1- Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com a ponderação de uma matriz com os seguintes critérios:
   a) Crianças em situações de risco, sinalizadas pelo ISSA e CPCJ;
   b) Crianças sinalizadas/ acompanhadas pelo Programa de Intervenção Precoce do Centro de Saúde local ou Núcleo de Educação Especial da EBI do Pasteleiro;

c) Crianças com irmãos a frequentar já, o Estabelecimento;
d) Crianças a frequentar a Escola dos Flamengos;
e) Crianças provenientes de agregados de fracos recursos económicos;
f) Crianças com deficiência;
g) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
h) Frequência na Instituição de outros irmãos;
i) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o seu período de trabalho;
j) De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;
k) Filhos de funcionários desta Instituição e membros dos Órgãos Sociais.

2 – Cabe à Mesa Administrativa da Instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Art. 6º

Admissão e matrícula

1- A matrícula no estabelecimento é feita mediante a confirmação da admissão e do preenchimento de ficha administrativa, na qual deverá constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão, local e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar.

2- Para a admissão são necessários os seguintes documentos:
a) Cédula pessoal/ Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão da criança;
b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
c) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
d) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais;
e) Número de Identificação Fiscal dos pais (Contribuinte);
f) Declaração do I.R.S. e respetiva Nota de Liquidação;
g) Fotografia da criança;
h) Número do cartão social/ A.D.S.E ou Segurança Social (NISS);

i) Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno.

3- De 1 a 30 de junho será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.

4- Cabe à Mesa Administrativa a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.

5- A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no presente artigo, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.

6- A Admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta instituição.

Art. 7º

Processo Individual

1 – Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no CATL, constitui o seu processo individual.

O Processo Individual de cada criança deve integrar:

a) Ficha de inscrição;
b) Critérios de admissão aplicados;
c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
d) Identificação da apólice de seguro escolar;
e) Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/s pessoa/s a quem a criança pode ser entregue;

h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
j) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art. 8º

Mensalidades

1 – A mensalidade encontra-se sujeita à tabela de comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de Segurança Social;

2 – A mensalidade deverá ser paga na primeira quinzena do mês seguinte ao da frequência;

3 – O não pagamento até ao último dia do mês seguinte ao da frequência, terá como consequência a não frequência da criança a partir do dia seguinte, salvo caos previamente apresentados por escrito para apreciação por parte da Mesa Administrativa.

4 – O atraso no pagamento da mensalidade implica um acréscimo de uma sobretaxa de 10% sobre o valor total do recibo.

5 – Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, excede a 5 dias úteis, não interpolados (a partir do 6º dia);

6 – Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência de um Centro de Atividades de Tempos Livres, Creche, Jardim

de Infância ou Ama, na mesma Instituição ou em Instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.

7 – Quando se verifica a frequência de 2 ou mais Instituições por 2 ou mais membros do mesmo agregado familiar as reduções, previstas nos números anteriores, dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas Instituições frequentadas.

8 – Os filhos dos funcionários desta Instituição têm direito a uma redução de 20% na mensalidade.

9 – Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado, pela Instituição Regional de Segurança Social competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

10 – Sempre que uma criança falte, os pais ou encarregados de educação devem, antes ou durante o período de ausência, informar.

11 – As ausências, por motivo justificado, serão anotadas do seguinte modo:

a) As ausências por motivo de férias dos pais devidamente comprovadas, serão descontadas na mensalidade até ao limite de 30 dias por ano, desde que a declaração de férias, passada pela entidade patronal dos pais/encarregados de educação, seja apresentada junto da Diretora Técnica da valência, antes do gozo das respetivas férias;
b) Ausências superiores a 5 dias úteis não interpolados (ou seja, 6 ou mais faltas), dão origem a uma redução de 25%, desde que a Diretora Técnica da Valência tenha sido avisada, pelos encarregados de educação, antes ou durante o período de ausência;
c) Ausências superiores a 90 dias seguidos, por motivo de doença grave devidamente comprovada, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 15% da mensalidade;

d) Em cada mês só poderá ser considerado, para efeitos de desconto, um período de ausência;
e) Quando a criança falta mais do que um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada;
f) Em caso de desistência os pais ou encarregados de educação deverão informar o facto, junto da Diretora Técnica da valência, preenchendo impresso próprio.

12 – Os pagamentos poderão ser efetuados através de numerário, cheque, Multibanco ou transferência bancária.

Art.º 9.º

Seguro Obrigatório

1- É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que a frequente.
2- Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CATL, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pelo CATL.
3- Para efeitos do número anterior, deve também considerar-se abrangido pela atividade escolar o percurso normal e direto de ida ou regresso entre a residência e o CATL.

Capítulo IV

Funcionamento

Art. 10º

Funcionamento/ horário do estabelecimento

1 – O estabelecimento funciona no período letivo das 10h:30 às 18h:30, e no período de férias das 8h:45 às 17h:30, encerrando aos sábados, domingos e feriados.

2 - Os horários apresentados podem ser, eventualmente, alterados com base nas necessidades sentidas e nos recursos humanos disponíveis;

3 - Nenhuma criança poderá permanecer no CATL para além das 17h30 ou 18h30, consoante esteja a vigorar o horário letivo ou não letivo;

4 - Os dias em que não houver Escola durante os períodos letivos, devido a Formação de Professores, etc., terão de ser informados com antecedência, a fim de poder-se assegurar o horário na totalidade;

5 - Nos dias em que não houver Escola no período da tarde, devido a Formação de Professores, etc., a Instituição terá de ser informada com antecedência, para que o CATL possa funcionar a partir das 12h30;

6 - Caso a Instituição não tenha sido previamente avisada de que não haverá Escola no período da manhã, as crianças só serão recebidas a partir da hora de almoço;

7 - Os atrasos na saída implicam penalidades a decidir pela Mesa Administrativa e poderão levar à suspensão da frequência em caso de reincidência;

8 - Todas as informações relativas às crianças deverão ser dadas pelos pais/encarregados de educação às Animadoras Socioculturais ou à Diretora Técnica da Valência;

9 - Não é aconselhável, pedagogicamente, que os pais ou encarregados de educação mantenham as crianças na Instituição durante todo o tempo do seu funcionamento.

10 – Poderá ser necessário encerrar a Instituição para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (art. 7º Portaria nº 98/2002, de 17 de outubro).

11 – A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, e catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

12 – Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes caos, devem ser aquelas prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.

13 – Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivos de obras estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização ao membro do Governo Regional competente em matéria de Segurança Social.

Art. 11º

Férias

1- A Instituição não encerra para férias. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar à instituição, até março de cada ano, o período de férias dos filhos (Portaria n.º 98/2002 de 17 de outubro), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais/encarregados de educação.

Art.º 12.º

Assiduidade

1- A instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pelo/a Diretor/a Técnico/a.
2- As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais/encarregados de educação (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

a) Doença da criança;
b) Doença dos pais/encarregados de educação;
c) Folgas dos pais/encarregados de educação;
d) Férias dos pais/encarregados de educação.

3 – Podem também considerar-se justificadas as faltas resultantes de outros motivos ponderosos que a equipa técnica/ Mesa venham a considerar justificativos.

4 – A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais/encarregados de educação obriga à apresentação de declaração médica.

5 – No caso de faltas superiores a 30 dias, não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a Instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

Art. 13º

Saúde

1- Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.
2- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao trabalhador/a ou técnico responsável contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição.
3- Não poderá ser admitida na Instituição nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa.
4- Para efeitos do número anterior deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em articulação com Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar.
5- O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infetocontagiosa.
6- Sempre que a criança adoeça em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de

afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

7- No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais/encarregados de educação devem prevenir a Animadora e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Art.º 14.º

Medicamentos

1- Só serão administrados medicamentos e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
2- Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição.
3- Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e horas a que deve ser ministrado.
4- Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição.
5- A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Art.º 15.º

Higiene

1 - No que se refere às crianças:

a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário;

b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

2 – Quanto às instalações:

a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;

b) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

Art. 16º

Alimentação

1 – Para que possam almoçar na Instituição, as crianças devem trazer o seu próprio almoço.

2 – As crianças devem trazer o lanche de casa, que se aconselha ser o mais saudável e equilibrado possível.

3 – As crianças não devem trazer qualquer outro alimento ou guloseima para a Instituição, exceto em dias de Festas.

Art.º 17.º

Atividades

1- As atividades da instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os Educadores/Professores e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.

2- As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das

suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.

3- O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo do Estabelecimento e integram o Projeto Pedagógico e Plano de Atividades.

4- O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

5 - A realização das atividades pedagógicas não incluídas no plano de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Mesa Administrativa da instituição

6 – Inserido nas atividades, estão incluídas visitas de estudo, passeios, idas à praia, piscina e piqueniques. Todas estas saídas da Instituição poderão ser efetuadas a pé ou em viaturas de Instituições pelo que com a entrega deste regulamento não se torna necessária a assinatura de qualquer autorização do encarregado de educação.

a) Caso exista alguma criança que esteja privada, por qualquer motivo, de efetuar algumas atividades, deverá informar previamente a Instituição, privilegiando-se sempre o interesse do grupo.

Capítulo V

ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

De acordo com o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 3 de janeiro.

Artº 18.º

Direção Técnico – Pedagógica

1- A Direção Pedagógica da instituição é assegurada pela Diretora Técnica da valência.
2- Compete à Diretora Técnica:
    a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
    b) Coordenar a aplicação do projeto educativo da instituição;
    c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
    d) Propor aos Órgãos de Direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
    e) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres do pessoal e das crianças.

Artº 19.º

Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico é composto por:
    a) Um representante da Mesa Administrativa da instituição, que preside;
    b) A Diretora Técnica;
    c) Pelo menos dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes da instituição;
2- A Animadora Sociocultural responsável do CATL deverá integrar o Conselho Pedagógico.

3- A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela direção da instituição até 30 dias após o início das atividades.

4- Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Coadjuvar a Diretora Técnica;
b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL, e a integração destes na comunidade;
c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais/encarregados de educação e encarregados de educação;
g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Artº 20.º

Reuniões do Conselho Pedagógico

1- O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.

2- As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

3- As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

Artº 21.º

Projeto Educativo e Regulamento Interno

1- O funcionamento do CATL obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro).
2- A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Capítulo VI

Art. 22º

Receção/ entrega das crianças

1- As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis do CATL, animadoras socioculturais, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.
2- Não se entregam crianças a menores de 16 anos, exceto se forem portadoras de autorização assinada pelos pais ou encarregados de educação.
3- Os familiares das crianças devem avisar previamente as animadoras socioculturais sempre que tiverem necessidade de enviar outras pessoas não autorizadas buscar os filhos.
4- A Instituição não se responsabiliza pela roupa estragada no decorrer das atividades e pelas mochilas que fiquem abandonadas na Instituição.
5- As crianças não deverão trazer objetos de valor. A Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
6- As crianças só poderão sair do CATL sozinhas se os pais o declararem por escrito.
7- No caso da separação dos pais/ encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação.
8- As crianças só poderão ser entregues aos pais/ encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da matrícula. No início de cada ano escolar os pais/encarregados de educação assinarão uma

declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.

Art.º 23.º

Afixação de documentos

1- De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro) devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:

a) Certificado de resposta social /Autorização de funcionamento;
b) Regulamento interno;
c) Direção Técnica;
d) Horários de Funcionamento;
e) Preçário e tabelas de comparticipação;
f) Apoios financeiros da Segurança Social;
g) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
h) Plano de atividades;
i) Planta de emergência;
j) Identificação da apólice de seguro escolar;
k) Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 24.º

Livro de reclamações

1- Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor.

2- A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis compete aos serviços competentes em matéria de segurança social.

Capítulo VIII

Artº 25.º

Disposições Finais

1- O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais/encarregados de educação.

2- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Mesa Administrativa.

Aprovado pela A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Horta a 15/11/2023

O Provedor _____

O Vice-Provedor _____

A Secretária _____

A Tesoureira _____

O Vogal _____