



# REGULAMENTO INTERNO

Maia, Lomba da Maia, Ribeira Funda,  
Porto Formoso, São Brás, Fenais da Ajuda

*Maia, janeiro de 2022*



**ISSA**, IPRA  
Instituto da Segurança Social dos Açores



**A PONTE NORTE**  
Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento da  
Ribeira Grande



## Índice

<b>Capítulo I</b>	<b>Finalidade e âmbito de intervenção</b>	<b><u>2</u></b>
<b>Capítulo II</b>	<b>Inscrição e admissão de utentes</b> Processo de inscrição, seleção e admissão	<b><u>5</u></b>
<b>Capítulo III</b>	<b>Direitos e Deveres de utentes e famílias</b>	<b><u>7</u></b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>Comparticipações familiares</b>	<b><u>8</u></b>
<b>Capítulo V</b>	<b>Gestão, Organização, Coordenação e funcionamento</b> Equipa de trabalho Competências profissionais Horário Receção e entrega diária dos utentes Horário de atendimento Assiduidade Procedimento disciplinar – medidas preventivas/integração e sancionatórias Alimentação Saúde Medicação Higiene Plano de Férias Dossier individual e coletivo Seguro Atividades de enriquecimento Responsabilidades Conselho Pedagógico Reuniões de Conselho Pedagógico Afixação de documentos Livro de reclamações	<b><u>10</u></b>
<b>Capítulo VI</b>	<b>Disposição diversas</b>	<b><u>28</u></b>



## Capítulo I

### Finalidade e âmbito de intervenção

#### **ARTIGO 1.º - Enquadramento e Finalidade**

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da rede dos **CATL – Centros MultiAtividades**, sob coordenação técnico-pedagógica da Santa Casa da MDES da Maia e parceria com o ISSA (Instituto de Segurança Social dos Açores) nos pólos da Maia (lotação de 60 crianças), da Lomba da Maia (lotação de 25 crianças) e da Ribeira Funda (com lotação de 25 crianças). A mesma valência possui também parceria com a Câmara Municipal da Ribeira Grande, com representação de “A Ponte Norte” – Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento, nos pólos do Porto Formoso (com lotação máxima para 25 crianças), São Brás (com lotação máxima de 25 crianças) e Fenais da Ajuda (com lotação máxima de 25 crianças). Para o tempo não letivo prolongar-se-á o horário dos pólos da Lomba da Maia e Ribeira Funda (ambos com lotação máxima de 25 crianças), com parceria com a “Ponte Norte”.

A morada da sede da instituição e de cada polo são as seguintes:

Sede da Instituição: Rua Santa Catarina, 9625, s/n

Polo da Maia – Rua cidade de Hull. 9625, s/n

Polo de São Brás – R. Ramal| 9625 - 510

Polo do Porto Formoso – R. Escolas| 9625 - 417

Polo dos Fenais da Ajuda – Av. Pensamentos| 9625 – 021

Polo da Lomba da Maia – Rua da Igreja. 9625 – 115, s/n

Polo da Ribeira Funda – Rua Direita. 9625-060, s/n

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) caracteriza-se como sendo:

- a) “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” (DLR N.º 1/ 2018/ A, artigo 51º, p. 63)

3. A integração das crianças após o 2.º ciclo (12 anos de idade), ocorrerá se o CATL tiver condições de acolher as mesmas e mediante as suas características pessoais e sociais, carecendo, assim, de parecer da Direção Técnico-Pedagógica.
4. No respeito pelo estipulado no n.º 2, do referente artigo, ponto 2 e alínea a), os limites de idade previstos para a admissão de educandos/as podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente, no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais. Contudo, os polos do CATL, com parceria com a CMRG terão como prioridades os/as alunos/as que frequentam o 1.º ciclo, posteriormente o ensino pré-escolar e, de seguida, o 2.º ciclo, devido a exigências do Fundo Social Europeu.

### **ARTIGO 2.º - Objetivos**

1. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Promover um conjunto de competências pessoais e sociais em cada criança/jovem, com base nas diversas atividades pedagógicas desenvolvidas;
  - b) Possibilitar relacionamento interpessoal positivo entre todos os agentes educativos (Educandos/as, Encarregados/as de Educação, Profissionais do CATL);
  - c) Desenvolver, em cada criança/jovem, uma atitude mais comunicativa, cooperativa, dinâmica e crítica;
  - d) Estabelecer uma fonte de ligação com o contexto social, familiar e escolar, de cada criança/ jovem;
  - e) Promover todo um espaço de segurança e confiança propício à aprendizagem;
  - f) Facultar/ facilitar o acesso às Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - g) Desenvolver ações que estimulem o interesse pelo conhecimento e pelos valores e cultura local;
  - h) Educar para a Cidadania, promovendo a participação efetiva da população (CATL) na vida da Comunidade, potenciando, assim, o desenvolvimento local;
  - i) Discutir e promover a Educação Ambiental nas suas várias vertentes:



ecológica, ambiental, económica, social e cultural;

j) Contribuir para a preservação do património natural e cultural;

k) Produzir materiais educativos de informação e de difusão de conhecimentos ligados à educação ambiental, cívica, sexual, familiar, social e a outros temas;

l) Promover a integração de grupos/ indivíduos socialmente desfavorecidos.

2. Para a prossecução dos objetivos enumerados no número anterior, compete à direção técnico-pedagógica do CATL:

a) Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando todas as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

b) Recrutar e admitir pessoal com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;

c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo por base o respeito pela criança e jovem;

d) Manter um relacionamento positivo com a família, escola e comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.



## Capítulo II

### Inscrição e admissão de utentes

#### **ARTIGO 3.º - Processo de inscrição**

1. A inscrição para admissão será feita pessoalmente pelo Encarregado de Educação no Gabinete Técnico do CATL, mediante o preenchimento de uma ficha para o efeito, na qual deverá ter todos os elementos identificados da criança/ jovem e do agregado familiar. A inscrição poderá ser realizada em qualquer altura/ época do ano, havendo a integração da criança mediante as condições de acesso.
2. A apresentação da ficha de inscrição deve ser acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de cidadão da criança;
  - b) Fotografia;
  - c) Cartão de cidadão do pai e da mãe;
  - d) Comprovativo da situação de vacinas;
  - e) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - f) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação (ano fiscal imediatamente anterior) ou, no caso de inexistência, outros documentos que comprovem outros rendimentos;
  - g) Comprovativos dos encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria permanente do agregado familiar;
  - h) Número de identificação fiscal dos pais;
  - i) Número do cartão social/ ADSE ou Segurança Social (NISS) ou outros subsistemas de saúde;
  - j) Confirmação sobre o conhecimento de presente Regulamento Interno.
3. O Centro possui o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo e que verifique ser indispensável.



#### **ARTIGO 4.º - Condições de Admissão**

1. Constituem condições de admissão no CATL:
  - a) Frequentar o sistema de ensino e de escolaridade obrigatória, sendo dada a prioridade às crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 12 anos, nos CATL com protocolo com o ISSA, e dos 6 aos 10 anos, nos CATL com protocolo com “A Ponte Norte”;
  - b) Estar ausente de doença infeto-contagiosa, tendo cumprido o plano de vacinação de acordo com a idade;
  - c) Ter uma inscrição formalizada de acordo com as normas constantes do presente regulamento”;
  - d) Poderão ser admitidas crianças/jovens com necessidades educativas especiais, desde que o CATL reúna as condições para prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar na instituição um relatório médico, considerando a necessidade da criança.

#### **ARTIGO 5.º - Critérios de Seleção**

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Frequentar o sistema de ensino e de escolaridade obrigatória, sendo atribuída a prioridade às crianças com idades dos 3 aos 12 anos, nos CATL com protocolo com o ISSA. No caso do protocolo com a “A Ponte Norte”, a prioridade será dos 6 aos 10 anos de idade. Havendo exceções mediante a necessidade familiar e social e as características pessoais e sociais da criança / jovem.
  - b) Crianças oriundas de famílias em que os pais possuem uma vida profissional ativa;
  - c) Tratar-se de criança/jovem em risco, do ponto de vista escolar e familiar e/ou social;
  - d) Crianças/jovens de famílias mono parentais;
  - e) Crianças/jovens de famílias numerosas;
  - f) Crianças/jovens com necessidades educativas especiais;
  - g) Residir ou ser natural da Zona Oriental do concelho da Ribeira Grande (ZORG).



2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá o critério de maior antiguidade do pedido.
3. Compete à Mesa Administrativa deliberar quanto às admissões de utentes no espaço, ou ao Coordenador do CATL, mediante delegação da Mesa Administrativa. Sempre que se justificar, solicitar-se-á um parecer à Assistente Social e à Psicóloga, afetas ao Rendimento Social de Inserção (RSI), da SCMDESM ou de outras instituições parceiras.
4. As admissões das crianças poderão ser realizadas em qualquer altura do ano, desde que existam vagas disponíveis.

### **Capítulo III**

#### **Direitos e Deveres de utentes e famílias**

##### **ARTIGO 6.º - Direitos**

1. Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes:
  - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do/a seu/sua educando/a, mediante contacto pessoal com o Coordenador da Valência e, de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;
  - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito, relativamente à valência frequentada pelo/a seu/sua educando/a;
  - c) Colaborar, quando solicitado, com a equipa de trabalho no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;
  - d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da equipa de trabalho, em atividades educativas de animação com os/as seus/suas educandos/as;
  - e) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pelo CATL fora das suas instalações,





podendo contactar os responsáveis, sempre que o desejar;

- f) Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados de educação.

### ***ARTIGO 7.º - Deveres***

1. Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes:
  - a) Dispor do contacto regular com a Coordenação da valência, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o/a seu/sua educando/a;
  - b) Informar o Coordenador, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a que possam envolver eventuais riscos;
  - c) Colaborar com a equipa de trabalho na resolução de problemas referentes ao/à seu/sua educando/a, apoiando-o/a no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
  - d) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência da valência;
  - e) Zelar pela higiene e saúde da criança ou jovem, sob pena da mesma ser impedida de frequentar o Centro;
  - f) Comunicar, atempadamente, ao Coordenador responsável os dias em que o seu educando/a não frequentará o CATL (preenchimento do modelo de justificação de faltas)

## **Capítulo IV**

### **Comparticipações familiares**

#### ***ARTIGO 8.º - Participação***

1. A frequência do CATL implica o pagamento de uma mensalidade de acordo com a portaria n.º 90/ 2002, 12 de Setembro das participações familiares dos CATL;



2. O valor da mensalidade é calculado de acordo com o *per capita* de cada agregado familiar, com base na declaração de IRS, relativa ao ano fiscal imediatamente anterior, ou, em caso justificado de inexistência de declaração, noutros documentos que comprovem adequadamente a sua composição. Após o processamento dos cálculos, indica-se o escalão de cada agregado;
3. 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, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

#### **ARTIGO 9.º - Pagamento**

1. O pagamento das mensalidades far-se-á todos os meses de frequência do/a educando/a.
2. A isenção de pagamento ocorrerá durante o período de férias, estabelecido para a criança/jovem, e nos casos de desistência, se esta for comunicada até ao dia 20 do mês imediatamente anterior à saída.
3. A criança terá o direito de usufruir de um desconto de 25% da mensalidade, caso se ausentem por um período superior a 5 dias úteis, não interpolados, mediante justificação da falta, nos termos do Artigo 16.º do presente regulamento;
4. Sempre que se verificar a frequência de CATL, creches ou amas, de instituições com contratos de cooperação celebrados com a Segurança Social, por mais que um membro do agregado familiar, haverá uma redução de 20% no valor da mensalidade, mediante apresentação de uma declaração dos serviços frequentados, para cada membro.
5. A criança ou jovem, se usufruir do tempo de férias, ficará suspensa do pagamento, sendo até ao total de 30 dias. Se as férias forem divididas em dois tempos, a mensalidade será suspensa num único tempo, mediante acordo entre o Coordenador e o Encarregado.
6. O pagamento das mensalidades deverá efetuar-se até ao dia 8 do mês a que dizem respeito, tendo como data limite o último dia do mês.
7. A verificação de demora no pagamento, para além de dois meses



consecutivos, implica a anulação da matrícula e dará lugar à apresentação da situação à equipa responsável pelo CM, para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.

8. Poderá haver exceções às alíneas anteriores, desde que o Coordenador considere justificativas as situações apresentadas. Estas devem ser fundamentadas pelos próprios Encarregados.

## Capítulo V

### **Gestão, Organização, Coordenação e Funcionamento**

#### ***ARTIGO 10.º - Disposição Geral***

1. Compete à equipa técnica responsável, sob representação do Coordenador Técnico-pedagógico, promover a gestão do CATL Centro Multiatividades, verificando o cumprimento da legislação em vigor e o presente Regulamento.

#### ***ARTIGO 11.º- Constituição***

1. Tendo em vista a assegurar a gestão pedagógico-educativa do CM, o trabalho técnico, nos 6 pólos, será assegurado por:
  - a) Um Coordenador Técnico – Pedagógico (Doutorando em Literaturas e Culturas Insulares, mestrado em Educação e Formação – especialidade em intervenção educativa com crianças e jovens –, e licenciatura em Ciências da Educação);
  - b) Uma Professora (Mestrado em Educação de Infância/ 1.º ciclo e licenciatura em Educação Básica);
  - c) Uma Técnica Superior (licenciatura);
  - d) Uma Formadora (licenciatura);
  - e) Cinco Ajudantes de Educação, com o curso de auxiliar de educação de infância) e duas Ajudante, uma licenciatura em ensino de Português/ Inglês e uma com a licenciatura em Psicologia e curso de auxiliar de educação de infância);
  - f) Três Animadoras Socioculturais (curso de auxiliar de animação



sociocultural);

- g) Uma Escriturária;
- h) Um Auxiliar de Educação (apoiará o transporte – curso TCC);
- i) Três Auxiliares de Serviços Gerais.

### **ARTIGO 12.º - Competências Profissionais**

1. Constitui atribuição do Coordenador Técnico-Pedagógico as seguintes competências:

- a) Apoiar e decidir, por deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Maia, quanto ao funcionamento da valência;
- b) Prestar informações às entidades parceiras – CMRG e ISSA, sobre o funcionamento da valência.
- c) Coordenar a elaboração e a aplicação do Projeto Educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
- d) Organizar, de acordo com as normas gerais da Instituição, e do próprio Centro, a distribuição do serviço no âmbito da valência;
- e) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação sócio-económica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão e de intervenção;
- f) Promover a realização de contactos com as famílias dos utentes, fomentando a participação e colaboração destas na vida da instituição e nas atividades do CATL;
- g) Apoiar pedagogicamente a rede dos CATL, promovendo estratégias e ações potenciadoras do seu desenvolvimento pessoal e social;
- h) Organizar e coordenar a aplicação do projeto educativo/ regulamento interno do CATL;
- i) Realizar o plano anual de atividades, bem como o relatório anual, sendo dado a conhecer à Santa Casa e às entidades parceiras, a CMRG e o ISSA, IPRA;
- j) Coordenar tecnicamente toda a ação do pessoal afeto ao CATL, realizando a avaliação de competências no final de cada ano civil;



1. A Professora/ Técnica Superior possuem as seguintes funções:
  - a) Colaborar na planificação e na execução do plano de atividades, participando nas atividades socioeducativas;
  - b) Proporcionar um ambiente adequado às atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades;
  - c) Promover os contatos e atendimento dos pais, mediante orientação do Coordenador;
  - d) Colaborar na elaboração de relatórios das atividades planeadas e executadas;
  - k) Organizar e manter atualizado o ficheiro de utentes, bem como os processos individuais;
  - l) Aplicar as regras/ missão estipulada no projeto educativo/ regulamento interno do CATL;
  - m) Colaborar no processo inerente às participações familiares, sempre que solicitadas;
  - e) Organizar, de acordo com as normas gerais da Instituição, e do próprio CATL, a distribuição do serviço no âmbito da valência, sob orientação do Coordenador Técnico-Pedagógico.
  
2. As Formadoras/ Ajudantes de Educação/ Animadoras possuem as seguintes funções pedagógicas:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento integral da criança e jovem, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
  - b) Colaborar na elaboração do plano de atividades, estando depois sujeito à apreciação do Coordenador;
  - c) Colaborar na execução do plano de atividades, participando nas atividades socioeducativas;
  - d) Proporcionar um ambiente adequado às atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades;
  - e) Auxiliar nos contatos e atendimentos dos pais, mediante orientação do Coordenador;
  - f) Elaborar o registo das atividades planeadas e executadas;
  - g) Providenciar a manutenção das condições de higiene e salubridade



- dos espaços utilizados pelas crianças e jovens;
- h) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos/as educandos/as;
  - i) Assegurar o transporte das crianças/Jovens deslocados ou aquando de visitas/ atividades de enriquecimento;
  - j) Acompanhar os/as Educandos/as no percurso Escola – CATL.
3. As Auxiliares de serviços gerais são responsáveis pela realização das seguintes tarefas:
- a) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos/as educandos/as;
  - b) Proceder à limpeza e arrumação das instalações do CATL;
  - c) Apoiar e vigiar as crianças e jovens, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do Coordenador/ Técnico/a.
4. O Auxiliar de Educação é responsável pela realização das seguintes tarefas:
- a) Proceder o transporte das crianças e jovens, com a certificação do curso TCC – Transporte Coletivo de Crianças;
  - b) Proceder ao transporte de materiais e bens (alimentação e vestuário);
  - c) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos/as educandos/as;
  - d) Proceder à limpeza e arrumação das instalações do CATL;
  - e) Apoiar e vigiar as crianças e jovens, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do Coordenador/ Técnico/a.
5. A Escriturária possui a realização das seguintes tarefas:
- a) Colaborar na atualização dos ficheiros dos Educandos;
  - b) Auxiliar o Coordenador nas tarefas inerentes aos processos de participações familiares – recolha de documentação, registo de dados e pagamentos;
  - c) Organizar o arquivo com entrada e saída de documentação;
  - d) Colaborar na organização do material de apoio educativo – fotocópias e arquivo do material;



- e) Prestar informações e esclarecimentos aos utentes/ encarregados de educação, mediante orientação do Coordenador.

### **ARTIGO 13.º - Horário**

1. Nos pólos Porto Formoso, São Brás, Fenais da Ajuda, com protocolo com a “Ponte Norte” – da CMRG, durante o período de atividade letiva, o CATL está em funcionamento das 15h00 às 19h00. Pelas 15 horas, a ajudante realiza o acompanhamento das crianças e jovens, desde a saída da Escola até à entrada no CATL. Poderá haver exceções na abertura, passando para as 14h, mediante a solicitação fundamentada dos encarregados. Em tempo letivo, como os horários escolares do público-alvo são diferentes, a hora do lanche realiza-se num período compreendido entre as 15h30 e as 16h30.
2. Nos pólos Lomba da Maia e Ribeira Funda, com protocolo com o Instituto de Segurança Social dos Açores (ISSA), o CATL está em funcionamento das 14h às 18h. Pelas 15 horas, a ajudante realiza o acompanhamento das crianças e jovens, desde a saída da Escola até à entrada no CATL (no caso da Ribeira Funda recolhe na paragem dos autocarros). Em tempo letivo como os horários escolares do público-alvo são diferentes a hora do lanche realiza-se no período compreendido entre as 15h30 às 16h30, sendo o lanche da responsabilidade da valência (com a participação dos pais), bem como a orientação e vigilância dos mesmos.
3. No pólo da Maia, em tempo letivo, com protocolo com o ISSA (Instituto de Segurança Social dos Açores), o horário é das 9h às 18h, não interrompendo para almoço. Durante o período de manhã, parte da equipa planeia e organiza o trabalho à valência, no seu todo. Este pólo torna-se um suporte à realização e dinâmica dos restantes, rentabilizando, sempre os recursos humanos e financeiros, em prol de um bom funcionamento.
4. No polo da Maia e apenas para os pais que comprovem a necessidade de uma maior conciliação entre o horário de funcionamento do CATL e seus horários de trabalho, o CATL disponibiliza um serviço de funcionamento em alargamento de horário. Esta resposta é disponibilizada através de Protocolo específico celebrado com o ISSA e tem uma capacidade limite de 20 vagas.
5. Em tempo de férias (ou interrupções letivas) abre às 8h30 (se se justificar,



caso contrário abre às 9h) e encerra às 18h, em todos os pólos da Rede do CATL. Durante o período da manhã, as crianças/jovens desenvolverão atividades de lazer, de acordo com a semana temática promovida. Por volta das 12h00 as crianças/ jovens presentes no espaço iniciam a hora de almoço (fica à responsabilidade de cada qual). De seguida, os educandos que estiveram presentes durante a manhã retomam o trabalho pedagógico que estavam a desenvolver e realizam as atividades lúdicas, propostas pela Equipa de Trabalho.

6. As atividades serão interrompidas nos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais, Regionais e Municipais, podendo ocorrer situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias e catástrofes naturais e outros casos não equacionados.

#### ***ARTIGO 14.º - Receção e entrega diária dos utentes***

1. No CATL, a entrada das crianças e jovens é feita das 14h00/ 15h00, até às 18h/ 19h, em tempo letivo. Durante as férias será das 8h/ 9h às 17h/ 18h.
2. Se houver greve ou encerramento de atividades escolares, em tempo letivo, os educandos poderão vir para o CATL, mas por deliberação atempada do Coordenador da valência e autorização/ conhecimento dos Encarregados de Educação.
3. A partir do momento que a criança/ jovem entrar no CATL, só sairá na hora de almoço ou no encerramento do dia, E apenas os Educandos com autorização. Se os Encarregados vierem buscar a criança/ jovem, esta poderá sair em qualquer horário.
4. A recolha das crianças, que serão acompanhadas à saída, só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças/ jovens e sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança/ jovem como autorizada a levá-la). Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá o Centro solicitar a presença de forças policiais, a fim de que, em caso algum, se crie situação que possa lesar a criança e a





Instituição.

5. No caso da separação dos pais/ encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulamentação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação.

#### ***ARTIGO 15.º - Horário de atendimento aos pais e encarregados***

1. No polo da Maia, o horário de atendimento individual aos Encarregados de Educação é das 10h00 às 11h30, à 2ªf, 4ªf, 5ªf e 6ªf, ou mediante marcação prévia. Em cada pólo o atendimento será por marcação prévia.

#### ***ARTIGO 16.º - Assiduidade***

1. A instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a ou Técnica responsável.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
  - a) Doença da criança;
  - b) Doença dos pais;
  - c) Falecimento de familiar;
  - d) Folgas dos pais;
  - e) Férias dos pais;
  - f) A justificação deverá ser apresentada até ao 5º dia após a ausência do Educando do Centro.
3. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica.
4. No caso de faltas superiores a 30 dias, que 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.
5. As faltas são tidas como injustificadas nos seguintes casos:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;



d) O/a educando/a tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída do Centro ou suspensão na frequência do espaço;

6. Cabe ao Coordenador Técnico-Pedagógico deliberar, face ao requerimento do encarregado de educação, a aceitação de justificação após o dia limite de justificação.

**ARTIGO 17.º - Procedimento disciplinar  
medidas preventivas/ integração e sancionatórias**

1. As medidas e procedimentos encontram-se enquadradas no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, publicado pelo DLR nº 12/ 2013/A, de 23 de agosto, Artº 40º e 41º.

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

“a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de [trabalho] e demais locais onde se desenvolva a atividade [educativa];

c) A realização de tarefas e atividades de integração [no CATL], podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, [da criança no CATL];

d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares [e da Misericórdia] ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades [educativas];

e) A mudança de [grupo/pólo].

2 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção [à criança], perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades [educativas] ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres.

3 — A advertência é (...) da competência do professor [e/ou do pessoal técnico], na sala de [trabalho] e fora dela (...).

4 — A ordem de saída da sala de [trabalho] e demais locais onde se desenvolva o trabalho [educativo] é uma medida da (...) competência do professor [e/ou do pessoal técnico], aplicável [à criança] cujo comportamento impeça claramente o



prosseguimento do processo [educativo] e de aprendizagem e prejudique os restantes [colegas], sendo que devem estar reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) [O CATL] disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual [a criança] possa, de imediato, ser encaminhada para desenvolver as tarefas ou atividades determinadas pelo professor [e/ou pessoal técnico];

b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja igual ao tempo remanescente da atividade da qual [a criança] foi excluída.

(...)

6 — A ordem de saída da sala de [trabalho] implica a marcação de falta ao [educando] e a comunicação, pelo professor [e/ou pessoal técnico] que deu a ordem, ao [coordenador técnico-pedagógico], para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares.

7 — A execução de atividades de integração [no CATL] corresponde ao desempenho, (...), de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica [das crianças], com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.

8 — O condicionamento no acesso a determinados espaços [educativos] ou à utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida que se destina a alertar [a criança] para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades.

9 — A mudança de [grupo/pólo] é uma medida que se aplica nos casos em que [a criança] manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades [educativas] e prejudique o processo de ensino-aprendizagem dos colegas, e sempre que se constate que a integração [noutro grupo/pólo] pode propiciar a alteração deste comportamento recorrente.

10 — A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência exclusiva do [coordenador técnico-pedagógico], que deve, para o efeito, ouvir o [responsável de sala] (...) e [a criança], a qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar do encarregado de educação.



11 — A aplicação e execução da medida preventiva e de integração prevista na alínea d) do n.º 1 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo.

12 — Compete ao [coordenador técnico-pedagógico], no âmbito do regulamento interno, definir as atividades de integração a realizar, o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e os procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista na alínea c) do n.º 1.

13 — Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista na alínea d) do n.º 1.

14 — A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de [criança] menor de idade.

15 — O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração a que se refere a alínea c) do n.º 1 determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.” (in Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário, publicado pelo DLR nº 12/ 2013/A, de 23 de agosto, Artº 40º)

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1 — “São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão [do CATL] até três dias úteis;
- c) A suspensão [do CATL] de quatro a dez dias úteis;
- d) A transferência de [grupo/pólo];
- e) A expulsão [do CATL].

2 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades [educativas], é da competência do professor [e/ou pessoal técnico] (...), sendo do [coordenador técnico-pedagógico] nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual [da criança] a identificação do autor do ato decisório, a data em que o



mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

3 — A suspensão [do CATL] consiste em impedir [a criança], de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações [do CATL], e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar [a criança] pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que [a criança] manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades [do CATL] (...), que se configure como uma infração disciplinar grave.

4 — O [coordenador técnico-pedagógico] pode aplicar medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa [da criança] visada e de eventuais testemunhas.

5 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar [da criança] visada, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o [coordenador técnico-pedagógico], que pode, previamente, ouvir o [responsável de sala (professores e pessoal técnico)] (...).

6 — Compete ao [coordenador técnico-pedagógico], ouvidos os pais ou o encarregado de educação [da criança], quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo [à criança] um plano de atividades [educativas] a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de [grupo/pólo] compete à mesa administrativa da SCMDESM, após conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo n.º 43.º do DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

8 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de [grupo/pólo] é aplicável apenas a [crianças] de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando [a criança] a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro



estabelecimento de [frequência pós letiva] situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou [da instituição].

9 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão do [CATL] compete à mesa administrativa da SCMDESM, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo n.º 43.º do DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

10 — A expulsão [do pólo/grupo] consiste na proibição do acesso ao espaço [educativo e/ou de frequência na valência] (...).

11 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao [coordenador técnico-pedagógico] decidir sobre a reparação dos danos provocados pela [criança] no património escolar [e da Misericórdia].” (in Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário, publicado pelo DLR n.º 12/ 2013/A, de 23 de agosto, Art.º 41º)

12 – Todo o registo de ocorrência e processo disciplinar da criança, respetiva resolução e comunicação dos interessados/ envolvidos, serão arquivados no processo individual da criança.

### **ARTIGO 18.º - Alimentação**

1. O CATL, sito na escola dos planos de centenários, dispõe de um refeitório onde as crianças tomam o almoço ou lanche. Os alimentos são recolhidos na cozinha da SCM, mediante encomenda prévia. No momento da recolha faz-se sempre o controlo da entrada dos produtos. A sua preparação diária é feita pela equipa do CATL, em lugar apropriado e com as devidas condições.

2. De acordo com Norma XVI do DN n.º 96/89, ter-se-á em consideração que: às crianças será fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã, quando a valência funcionar todo o dia e a meio da tarde; a alimentação será variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente às idades das crianças; as ementas serão afixadas semanalmente em local bem visível do estabelecimento, por forma a facilitar a consulta pelos pais ou responsáveis pelas crianças; a existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.

### **ARTIGO 19.º - 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 da alínea acima, 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 adoecer em casa, os pais 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 devem prevenir o Coordenador e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
8. Devido à pandemia COVID-19, a valência possui um Plano de Contingência ativo com todas as medidas necessárias à prevenção e atuação, perante a COVID-19.

#### **ARTIGO 20.º - Medicamentos**

1. Só serão administrados medicamentos, dietas 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 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.

### ***ARTIGO 21.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, havendo, assim, um afastamento da criança do serviço CATL.
2. Quanto às instalações:
  - f) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
  - g) Os procedimentos de higiene do espaço estão enquadrados com as normas da DRS – Direção Regional de Saúde, no âmbito do combate contra a Covid-19;
  - h) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

### ***ARTIGO 22.º - Plano de Férias***

1. Os pais deverão informar o CATL até final do mês de março/ abril do ano corrente, o mês ou períodos de gozo de férias da criança ou jovem, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
2. Sempre que possível e as condições familiares permitir as crianças deverão usufruir de trinta (30) dias com os seus progenitores ou cuidadores, seguidos ou interpolados.
3. A criança ou jovem, ao usufruir do tempo de férias, ficará suspensa da mensalidade, perfazendo um total de 30 dias. Se as férias forem divididas por





dois ou mais períodos, a mensalidade será suspensa num único período, mediante acordo entre o Coordenador e o Encarregado.

4. Para efeitos do número anterior esclarece-se que, caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados, como estabelecido na Portaria nº 38/ 2004, de 20 de maio.

### ***ARTIGO 23.º - Dossiers de apoio***

#### ***Dossier Individual***

1. No Processo Individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:
  - a) Ficha de Admissão;
  - b) Fotocópia do cartão de cidadão;
  - c) Registo do calendário de vacinação atualizado;
  - d) Para além destes documentos devem constar ainda:
    - 1.) Todos os elementos resultantes das informações familiares;
    - 2.) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessários.
    - 3.) Todos os elementos referentes à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na valência.
  - e) Critérios de admissão aplicados;
  - f) Número da apólice de seguro escolar;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - h) Horário habitual de permanência no estabelecimento;
  - i) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - j) 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;
  - k) Identificação e contacto do médico assistente;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;



- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

### ***Dossier Coletivo***

- 1). O Centro ATL dispõe de um dossier coletivo onde consta documentos essenciais ao acompanhamento do grupo de trabalho, sendo estes os seguintes:
- a) Ficha de registo das mensalidades;
  - b) Fichas de assiduidade;
  - c) Grelhas de avaliação de competências;
  - d) Ofícios – recebidos e enviados.
  - e) Listas de material – faturas;

### ***ARTIGO 24.º - Seguro***

1. É da responsabilidade deste CATL e da Instituição responsável, proceder ao seguro de cada criança/ jovem que frequente o espaço. No entanto, o mesmo é participado pelas famílias e pago numa periodicidade anual, durante o mês de outubro. Porém, no caso das crianças admitidas pela primeira vez, o pagamento do seguro deverá ser feito no mês de admissão.
2. O seguro abrange os acidentes a nível pessoal ou contra outrem, ocorridos no período de funcionamento do Centro.
3. Qualquer dano externo (materiais e outros, por exemplo: óculos), causado pelos educandos do Centro, não será da responsabilidade do próprio Centro. A equipa informará os encarregados, fazendo-lhes nota do ocorrido.

### ***ARTIGO 25.º - Atividades de Enriquecimento***

1. As crianças e jovens terão saídas ao exterior com carácter pedagógico ou lúdico, orientadas pela equipa técnica, estando estas sujeitas à autorização por escrito do encarregado de educação.
2. A não autorização nas atividades a que se refere o número anterior não garante a frequência do CATL neste dia, estando esta dependente da existência de recursos humanos disponíveis na valência.
3. As atividades desenvolvidas 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;

4. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo da instituição e integra o Plano Anual de Atividades.

#### ***ARTIGO 26.º- Responsabilidades***

1. O Centro não se responsabiliza por nenhum objeto de valor (exemplo: ouro, óculos, relógio) ou outros objetos que as crianças/ jovens tenham em seu poder durante a frequência do CATL.
2. Se ocorrer algum estrago de material ou equipamentos, de forma intencional, por parte da criança, a família será comunicada do ocorrido, ficando com a coima de contribuir para a recuperação ou substituição do mesmo.
3. Se houver atrasos consecutivos na recolha das crianças, sem aviso prévio, a família irá pagar uma caução, pelo tempo que o funcionário ficar retido no espaço.

#### ***ARTIGO 27.º- Conselho Pedagógico***

1 - De acordo com Artigo 23.º do 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, nos CATL deve existir um Órgão Consultivo. O Órgão Consultivo dos CATL da SCMDDES da Maia designa-se de Conselho Pedagógico e é composto por:

- a) O Presidente do Conselho - representante da direção da instituição;
- b) O Diretor Técnico-Pedagógico da valência;
- c) A Professora/ Educadora a desempenhar funções na valência;
- d) Um/a encarregado/a de educação, por cada polo, eleitos em escrutínio secreto, de entre todos os/as encarregados/as de educação da valência, na sequência do artigo 24º do DRL N.º 11/2013/A, de 22 de agosto;
- e) Um/a representa do pessoal não docente – Técnica, Animador/a, Ajudante de educação, ao abrigo do protocolo com o ISSA, por votação;



- f) Um/a representante do pessoal não docente – Técnica/ Formador/a, Animador/a, Ajudante de Educação, ao abrigo do protocolo com a “Ponte Norte” – CMRG, por votação;
- g) A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela mesa administrativa até 30 dias após o início das atividades anuais.

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da valência CATL, e a integração destes na comunidade;
- b) Coadjuvar o Diretor Pedagógico;
- c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
- d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal;
- e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
- f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais 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.

***ARTIGO 28.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.
- 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.

***ARTIGO 29.º- Afixação de documentos***

- 1. De acordo com o disposto na legislação em vigor (Decreto Legislativo Regional nº 16/2012/A, de 4 de abril e demais orientações aplicáveis) 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) - Identificação da direção técnico-pedagógica;
- d) - Horários de Funcionamento;
- e) - Apoios financeiros da Segurança Social;
- f) - Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
- g) - Plano de atividades;
- h) - Planta de emergência;
- i) - Identificação da existência de livro de reclamações;
- j) – Preçário e tabelas de comparticipação e a identificação da apólice de seguro escolar;
- k) Mapa semanal de ementas.

#### ***ARTIGO 30.º- Livro de reclamações***

1. Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, em harmonia com o disposto na legislação em vigor.
2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias previstas no diploma referido no número anterior compete aos serviços do Instituto de Segurança Social dos Açores.

### **Capítulo VI**

#### **Disposições diversas**

#### ***ARTIGO 31.º - Disposições diversas***

1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa do Coordenador ou dos encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente aos Membros da Mesa Administrativa, da instituição, para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao



- utente ou respectivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
2. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
  3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas ao Coordenador da valência que posteriormente enviará diretamente aos Membros da Mesa Administrativa;
  4. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal;
  5. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Coordenador ou em situações de maior decisão serão interpretadas pelos membros da Mesa Administrativa, da Instituição;
  6. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa e pelas entidades parceiras do projeto o Instituto de Segurança Social dos Açores e Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Aprovação do Regulamento Interno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

(assinaturas da instituição e/ ou parceiros)