



REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º.....	5
Descrição e Localização	5
Artigo 2.º.....	5
Âmbito de Aplicação.....	5
Artigo 3.º.....	5
Legislação Aplicável	5
Artigo 4.º.....	5
Fins e Objetivos.....	5
Artigo 5.º.....	6
Coordenação e Orientação	6
Artigo 6.º.....	6
Tratamento de Dados Pessoais.....	6
CAPÍTULO II	8
ADMISSÃO DOS UTENTES	8
SECÇÃO I	8
DO PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA E MATRÍCULA.....	8
Artigo 7.º.....	8
Candidatura	8
Artigo 8.º.....	8
Condições de Admissão dos Utentes.....	8
Artigo 9.º.....	8
Processo da Matrícula	8
Artigo 10.º.....	9
Prioridades na Admissão	9
Artigo 11.º.....	10
Renovação de Matrícula	10
Artigo 12.º.....	10
Inclusão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais	10
Artigo 13.º.....	10
Lista de Espera	10
SECÇÃO II	11
DA RELAÇÃO CONTRATUAL	11
Artigo 14.º.....	11
Processo Individual	11

Artigo 15.º.....	11
Contrato de Prestação de Serviços.....	11
Artigo 16.º.....	11
Suspensão e/ou rescisão	11
DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES	12
SECÇÃO I	12
DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS	12
Artigo 17.º.....	12
Definição	12
Artigo 18.º.....	12
Direitos.....	12
Artigo 19.º.....	13
Deveres	13
Artigo 20.º.....	14
Visitas.....	14
SECÇÃO II	14
DA INSTITUIÇÃO.....	14
Artigo 21.º.....	14
Direitos e Deveres da Instituição	14
CAPÍTULO IV.....	15
DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	15
Artigo 22.º.....	15
Gratuidade	15
Artigo 23.º.....	15
Propina de Matrícula	15
Artigo 24.º.....	15
Agregado Familiar	15
Artigo 25.º.....	15
Transporte de Utentes.....	15
Artigo 26.º.....	16
Desistência de Frequência	16
CAPÍTULO V.....	16
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	16
SECÇÃO I	16
DO ANO LETIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	16
Artigo 27.º.....	16
Férias e Feriados	16

Artigo 28.º.....	16
Período de Funcionamento	16
Artigo 29.º.....	16
Aniversários dos Utentes.....	17
Artigo 30.º.....	17
Festas.....	17
Artigo 31.º.....	17
Horário de Funcionamento.....	17
Artigo 32.º.....	18
Receção.....	18
Artigo 33.º.....	18
Reuniões dos Encarregados de Educação.....	18
CAPÍTULO VI.....	19
DO REGIME DE FUNCIONAMENTO	19
Artigo 34.º.....	19
Alimentação.....	19
Artigo 35.º.....	20
Medicamentos e Produtos Terapêuticos.....	20
Artigo 36.º.....	20
Febre Infantil.....	20
Artigo 37.º.....	20
Crianças Doentes ou Alegadamente Doentes	20
Artigo 38.º.....	21
Repouso ao Meio-Dia	21
Artigo 39.º.....	21
Vestuário dos Utentes	21
Artigo 40.º.....	22
Bens Pessoais dos Utentes.....	22
Artigo 41.º.....	22
Higiene Pessoal	22
Artigo 42.º.....	23
Acidentes Pessoais.....	23
Artigo 43.º.....	23
Atividades Curriculares.....	23
Artigo 44.º.....	23
Plano Individual	23
Artigo 45.º.....	23

Elaboração	23
Artigo 46.º.....	24
Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano Individual	24
Artigo 47.º.....	24
Reprimendas e Procedimentos Disciplinares	24
Artigo 48.º.....	24
Encerramento Eventual ou por Força Maior	24
CAPÍTULO VII.....	24
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
Artigo 49.º.....	24
Plataforma digital “Educabiz”	24
Artigo 50.º.....	25
Lacunas e Omissões	25
Artigo 51.º.....	25
Interpretação	25
Artigo 52.º.....	25
Entrada em Vigor	25



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Descrição e Localização

1- A creche da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, doravante designada simplesmente por Creche, é um estabelecimento de assistência socioeducativa que desenvolve ação e presta apoio à primeira infância, instalada em património integrante da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Pessoa Coletiva n.º 512009686, sita na rua Dr. Miguel Teixeira, 1, Freguesia e Concelho das Velas.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente regimento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social creche da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

Artigo 3.º

Legislação Aplicável

A creche é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, pela legislação nacional e regional aplicável, bem como pelos acordos de cooperação estabelecidos.

Artigo 4.º

Fins e Objetivos

1. As suas atribuições têm como objetivo principal dar resposta à problemática socio-cultural-educativa da comunidade, no campo dos grupos etários da infância, abrangendo a resposta social creche a assistência pedagógico-social a utentes dos 4 meses aos 3 anos, divididos por três salas distintas:

- a) Dos 4 meses até à locomoção;
- b) Do 1 aos 2 anos;
- c) Dos 2 aos 3 anos.

2 - São atribuições específicas desta resposta social:

- a) promover o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas potencialidades;
- b) colaborar com as famílias na promoção da saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
- c) assegurar os cuidados de higiene adequados à idade das crianças;

- d) estimular o convívio entre as crianças como forma de integração e inclusão sociais;
- e) assegurar, através da estreita colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, continuidade educativa, visando sempre o desenvolvimento psicomotor e simbólico que determinam a compreensão e o progressivo domínio de diferentes formas de linguagem, garantindo a formação nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- f) despertar a curiosidade e o pensamento crítico, bem como a interiorização de valores espirituais, morais, estéticos e cívicos;
- g) colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- h) preparar a transição da criança do meio social para a escola;
- i) desenvolver ações em parceria com a comunidade, promovendo uma melhor relação Misericórdia- comunidade;
- j) contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar.

Artigo 5.º
Coordenação e Orientação

1 - A coordenação da creche compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com o Compromisso da Misericórdia e com os acordos de cooperação contratados.

2 – O/a coordenador(a) da creche é designado(a) pelo Provedor e dele depende diretamente, devendo promover todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da resposta social.

3 - A coordenação da creche poderá ser exercida em acumulação com o exercício de idênticas funções em outras valências da instituição.

4 - Na creche cada sala é orientada pedagogicamente por uma educadora de infância, coadjuvada por ajudantes de ação educativa, conforme as normas legais aplicáveis.

5 - Compete ao Provedor ou a mesário designado pelo Provedor a administração e orientação da creche, cabendo ao coordenador(a) assessorar o Provedor e/ou mesário nos aspetos técnicos e pedagógicos.

Artigo 6.º
Tratamento de Dados Pessoais

1- Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

Rua Doutor Miguel Teixeira, nº 1, 9800-550 Velas

Telefones: 295 430 010 (chamada para a rede fixa nacional)

E-Mail: geral@scmvelas.pt

2- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a

Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3- Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4- Os utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5- A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7- Os utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS utiliza meios de vigilância empregando equipamento tecnológico – videovigilância realizada com total respeito pela reserva da vida privada e unicamente para finalidades determinadas, explícitas e legítimas – proteção de pessoas e bens, conservadas apenas enquanto se mantiver a finalidade para a qual foram recolhidos, sendo eliminados no prazo de 30 dias após recolha, sem prejuízo na conservação a que estiver obrigada por imposição legal.

9- Os utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail epd@scmvelas.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a

limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av.8D.Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa Telefone: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – email: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DOS UTENTES

SECÇÃO I

DO PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA E MATRÍCULA

Artigo 7.º

Candidatura

1 - A frequência da creche da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas carece de prévia matrícula nos seus serviços administrativos.

2 - Os candidatos que pretendam ingressar na creche da Misericórdia durante o decorrer do ano letivo fazem a sua inscrição nos serviços administrativos da instituição no mês anterior ao do respetivo ingresso.

3 - As matrículas efetuadas nos termos do número anterior ficam condicionadas à ocorrência de vagas.

Artigo 8.º

Condições de Admissão dos Utentes

Podem ser admitidos como utentes as crianças que se encontrem dentro das idades referidas no número 1 do artigo 4.º do presente regulamento, que pertençam a ambos concelhos da ilha S. Jorge.

Artigo 9.º

Processo da Matrícula

1. As matrículas dos utentes devem ser efetuadas junto dos serviços administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição, de modelo fornecido pelos serviços administrativos, devidamente preenchida por uma educadora da instituição;

b) Fotocópia do documento de identificação do utente;

c) Números de telefone dos responsáveis para eventuais contatos;

d) Comprovativo de morada do responsável pelo utente;

e) Declaração, em modelo fornecido pelos serviços administrativos, autorizando a saída do seu educando para as atividades no exterior da instituição e comprometendo-se a informar esta quando

razões ponderosas o aconselhem a permanecer na instituição;

- f)** Declaração médica atestando que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- g)** Boletim de vacinas em dia;
- h)** Declaração especificando claramente as pessoas a quem os utentes possam ser entregues no final do dia;
- i)** Fotocópia do Bilhete de Identidade/CC dos pais do utente ou de quem se apresente como representante legal;
- j)** Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF) do representante legal;
- k)** Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato.

2. O encarregado de educação deve também entregar nos serviços administrativos cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social ou da Administração Tributaria.

3. A entrega incompleta ou com vícios na documentação ou a falta de qualquer dos documentos ou pagamentos previstos nos números anteriores implica a não efetivação da matrícula.

4. No ato da admissão deverá ser paga a respetiva taxa de inscrição.

5. É da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação supramencionados.

Artigo 10.º

Prioridades na Admissão

Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios dispostos hierarquicamente:

- a)** Crianças que tenham frequentado a instituição no ano anterior. Neste critério prevalece a antiguidade da frequência da criança;
- b)** Crianças cujos pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional na área da instituição;
- c)** Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- d)** Crianças em situação de risco. Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude;
- e)** Filhos de funcionários da Misericórdia;
- f)** Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- g)** Crianças com necessidades educativas especiais;

h) Filhos de voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.

i) Descendentes diretos dos *Irmãos* da Misericórdia em pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 11.º

Renovação de Matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo. Podem ser renovados mediante renovação de matrícula e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de maio de cada ano, promovendo a continuidade do processo administrativo que o acompanha.

2. A renovação de matrícula dispensa os encarregados de educação de apresentarem a documentação já entregue anteriormente e que se encontre devidamente atualizada.

3. Excetua-se do número anterior, a entrega de duas fotos atualizadas em cada renovação de matrícula, bem como entrega da declaração de IRS.

4. Salvo em casos devidamente fundamentados pelos encarregados de educação e autorizados pelo Provedor, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à instituição.

5. No ato da renovação da matrícula deverá ser paga a respetiva taxa.

Artigo 12.º

Inclusão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1. A creche poderá fomentar a inclusão de crianças com necessidades educativas especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de limitação, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2. Quando se trate de admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Artigo 13.º

Lista de Espera

Sempre que uma criança interessada em ingressar na creche da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas fique impedida temporariamente de o fazer por não haver vaga ou por não ter a idade mínima para o ingresso na valência, haverá lugar a reserva de vaga ficando o seu registo em lista de espera.

SECÇÃO II
DA RELAÇÃO CONTRATUAL
Artigo 14.º

Processo Individual

1. Os serviços administrativos elaboram um processo individual por cada utente por forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social do utente e o devido acompanhamento da sua evolução no equipamento.

2. O processo individual deve conter toda a documentação e informações consideradas úteis à estada do utente na instituição, nomeadamente a sua identificação pessoal, situação sócio financeira, as necessidades específicas do utente, bem como quaisquer outros elementos relevantes.

3. Os processos individuais são de atualização contínua, pelo que é dever do encarregado de educação informar todas as alterações que se verificarem relativas à residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

4. As informações referidas no ponto anterior são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na instituição.

5. A consulta dos processos individuais só é permitida:

- a) ao funcionário administrativo credenciado pelo Provedoria;
- b) ao Provedor da instituição;
- c) ao responsável da sala do utente a que o processo diga respeito;
- d) ao encarregado de educação do utente ou seu representante legal.

6. É considerado falta grave e desrespeito do dever de confidencialidade do funcionário que divulgar qualquer informação constante nos processos individuais.

Artigo 15.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável deve manifestar integral adesão.

3. Para efeito, o responsável após o conhecimento do regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 16.º

Suspensão e/ou rescisão

1- São definidas, pela instituição, regras para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em várias situações:

- e) Não adaptação da criança.
- f) Insatisfação das necessidades das crianças e/ou das suas famílias.

- g) Mudança de residência.
- h) Mudança de resposta social.
- i) Incumprimento das cláusulas contratuais.
- j) Outras.

2. Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das suas necessidades ou da sua família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas.

3. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES SECÇÃO I DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS

Artigo 17.º

Definição

Para efeitos do disposto no presente regimento considera -se encarregado de educação aquele que tem a criança à sua guarda e que será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo socioeducativo do seu educando numa das seguintes situações:

- a) pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) por decisão judicial;
- c) pelo exercício de funções executivas em instituição de acolhimento a cuja guarda a criança ou jovem foi confiado no âmbito de medida de promoção e proteção, se outra pessoa não tiver sido designada como encarregado de educação pelo acordo do qual resulta a aplicação da medida;
- d) pelo exercício da guarda de facto, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 5.º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto.

Artigo 18.º

Direitos

1. Sem prejuízo das demais normas dispostas neste regimento ou que, pela sua natureza, vigorem em estabelecimentos de educação congéneres, são direitos do encarregado de educação:

- a) receber informação sobre a integração e evolução do seu educando na valência;
- b) possuir um exemplar do presente regimento, em suporte de papel ou digital;
- c) apresentar informações, sugestões ou reclamações, por escrito e justificadamente, à Mesa Administrativa da Irmandade, através da Provedoria;

d) prestar junto dos serviços administrativos informação oportuna de toda e qualquer alteração positiva e substancial dos rendimentos do agregado familiar ou modificação da natureza contratual do trabalho dos membros do seu agregado;

e) frequentar e participar nas reuniões da instituição para que for convocado;

f) obter as informações que necessite sobre o desenvolvimento integral do seu educando.

§ Único – Nas situações de pais separados e/ou divorciados e não conciliados, e que por decisão judicial não possua a guarda da criança poderá visitar e fazer-se acompanhar da criança, desde que apresente fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas, nas circunstâncias e horários estipulados e desde que não afete o normal funcionamento da instituição.

Artigo 19.º

Deveres

1. Sem prejuízo das normas constantes neste regimento ou daquelas que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação congéneres, são deveres do encarregado de educação:

a) zelar pela higiene e saúde da criança, sob pena de suspensão da respetiva frequência;

b) acompanhar continuamente a integração e evolução do seu educando na resposta social;

c) aceitar e respeitar a ação autónoma e profissional do pessoal da valência e que vise o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente regimento;

d) cumprir com os horários de funcionamento, de entrega e de recolha do utente;

e) justificar as ausências dos seus utentes, informando com antecedência mínima de 24 horas, sempre que possível;

f) informar o responsável pela sala e/ou o colaborador sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;

g) participar mensalmente nos termos acordados;

h) respeitar e tratar com decoro e educação todos os colaboradores da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas;

i) informar os serviços administrativos da Misericórdia de qualquer alteração dos elementos descritos no ficheiro do seu educando.

2. Quando o encarregado de educação que habitualmente entrega e recebe o utente ficar impossibilitado de o fazer, terá de comunicar esse facto à responsável da sala com a devida antecedência, assim como indicar a forma como reconhecer a pessoa que por si o fará sendo portadora do Cartão de Cidadão.

3. O incumprimento reiterado do estipulado nas alíneas d), f) g) e i) do número 1 deste artigo é motivo de exclusão do utente.

Artigo 20.º

Visitas

Durante o horário escolar, a Provedoria ou a Coordenadora Pedagógica, poderá facultar a visita à criança, por parte do encarregado de educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que se realize em sala própria e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças.

SECÇÃO II DA INSTITUIÇÃO

Artigo 21.º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, quer diretamente quer através dos seus representantes, e sem prejuízo das normas dispostas neste regimento ou em legislação aplicável:

a) admitir na frequência da creche os candidatos inscritos, de acordo com a capacidade autorizada e contratada com as respetivas entidades governamentais;

b) condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;

c) promover alterações na taxa de matrícula;

d) cobrar através dos serviços administrativos, com prévio conhecimento e acordo escrito do encarregado de educação da criança, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares, a título de comparticipação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;

e) receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

g) fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste regimento;

h) manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanar rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do infrator deste regimento ou dos estatutos da instituição.

2. Sem prejuízo de outras normas regulamentares e legais, são deveres da Misericórdia:

a) manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento do creche;

b) garantir a qualidade dos serviços prestados;

c) garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações e nos circuitos sob acompanhamento de pessoal credenciado da instituição;

d) desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar e educação dos utentes;

e) providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;

f) garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;

g) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais de cada utente;

h) aprovar e tornar público até ao dia 30 de junho de cada ano as alterações das taxas de matrícula e de frequência;

i) manter atualizados os processos individuais dos utentes.

CAPÍTULO IV DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 22.º

Gratuidade

Para dar cumprimento ao disposto nos normativos legais, em vigor na Região Autónoma dos Açores, desde janeiro de 2023, as famílias deixam de participar, financeiramente, a frequência dos seus educandos na creche.

Artigo 23.º

Propina de Matrícula

1. Para pagamento do seguro escolar e despesas processuais, será fixada anualmente, pela Mesa da Irmandade, o valor da propina de matrícula, sendo esta liquidada, por uma só vez, aquando da indicação dos serviços administrativos.

2. O custo da propina de matrícula será de 25.00€.

Artigo 24.º

Agregado Familiar

O agregado familiar a considerar é aquele cujo é composto pelo grupo de pessoas ligadas entre si por vínculos de afinidade, desde que vivam em economia comum com o utente.

Artigo 25.º

Transporte de Utentes

1. Mediante o pagamento de uma mensalidade fixada pela Mesa da Irmandade, a instituição pode fornecer transporte escolar aos utentes nela inscritos.

2. Compete à Provedoria o estabelecimento dos respetivos percursos.

3. A Provedoria, em casos devidamente justificados, autorizar a utilização dos transportes escolares por outras pessoas.

4. A utilização dos transportes escolares nos termos do número anterior não pode pôr em causa a segurança e comodidade dos utentes da instituição.

5. O valor pela utilização dos transportes escolares da instituição é liquidado mensalmente, podendo a falta de pagamento deste suplemento ser motivo de exclusão do transporte nos respetivos veículos.

Artigo 26.º

Desistência de Frequência

1. A desistência de frequência da creche da Misericórdia, por parte do utente, deverá ser comunicada à instituição, por escrito, com aviso prévio mínimo de quinze dias antes de terminado o respetivo mês.

2. O contrato de prestação de serviços poderá ainda cessar por:

- a) Caducidade (idade limite);
- b) Revogação;
- c) Incumprimento;
- d) Inadaptação da criança.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

DO ANO LETIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27.º

Férias e Feriados

1. As crianças devem ter férias anualmente durante, pelo menos, um mês.

2. Nos casos devidamente justificados perante a Provedoria, e por esta aceites, as crianças poderão repartir as suas férias por dois ou mais períodos, não podendo um deles ser inferior a quinze dias consecutivos, sendo estes nas férias de verão.

3. Salvo casos fortuitos ou de força maior, devidamente autorizados pela Mesa da Irmandade, o gozo de férias em período superior a dois meses faz caducar a matrícula.

Artigo 28.º

Período de Funcionamento

1. A creche da Misericórdia mantém-se em funcionamento em todos os dias úteis do ano, encerrando apenas nas datas estipuladas na legislação aplicável.

2. As instalações da creche poderão encerrar excecionalmente, por períodos de tempo reduzidos, se assim se justificar, sendo dado conhecimento prévio a todos os pais, encarregados de educação, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 48 horas, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- b) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.

3. A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se compromete a receber os utentes em dias de greve dos seus funcionários.

4. A Provedoria comunicará aos pais e encarregados de educação todos os pré-avisos de greve recebidos que possam pôr em causa o funcionamento dos serviços da instituição.

Artigo 29.º

Aniversários dos Utentes

1. Os encarregados de educação não podem assistir à festa de aniversário do seu educando.
2. Por exigência de horários, as referidas festas têm início à hora do lanche dos utentes da sala do aniversariante.
3. Para além do bolo de aniversário, não é permitida a oferta de qualquer outra comida ou bebida sem o consentimento do Provedor.
4. Na festa de aniversário ocorrida na creche, só é permitida a entrega da oferta fornecida pela instituição.
5. As exceções ao disposto nos números anteriores carecem de autorização da Provedoria.
6. Por iniciativa própria ou dos encarregados de educação, poderá ser permitida a tiragem de fotografias nas festas de aniversários.
7. Salvo o estipulado no número anterior ou autorização da Provedoria é fixado em duas o limite máximo de fotografias por aniversário captadas pela instituição, nos termos da faculdade concedida ao abrigo do número anterior.

Artigo 30.º

Festas

1. A instituição poderá realizar anualmente algumas comemorações e festas, que se destinem à comunidade, aos encarregados de educação ou simplesmente às crianças.
2. Os serviços pedagógicos, com autorização da Provedoria, podem também organizar, em conjunto ou individualmente, outras ações comemorativas de datas e eventos tradicionais.
3. Compete à Provedoria, em colaboração com os restantes serviços da instituição, a organização dos festejos destinados à comunidade e aos encarregados de educação.
4. Os encarregados de educação devem participar e colaborar, dentro das suas possibilidades e disponibilidades, nas festas que a instituição realizar.

Artigo 31.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da creche de segunda-feira a sexta-feira é o seguinte:

RESPOSTA SOCIAL	ENTRADA	ALMOÇO	LANCHE	SAÍDA
Creche	07h45	11h00	15h00	18h15

2. Excetuam-se os bebés do berçário cujos horários de refeições serão acordados com os encarregados de educação.
3. Os utentes da sala dos 2 anos da creche devem apresentar-se até às 9h30 de cada dia.
4. Os utentes das restantes salas da creche podem apresentar-se nas respetivas salas até às 10h00 de cada dia.
5. Excetuam-se para efeitos dos números anteriores deste artigo, os casos de doença súbita ou motivos de força maior quando devidamente justificados.

6. Sem prejuízo do estipulado no artigo 37.º deste regulamento, sempre que a criança necessite de se ausentar para consulta de emergência médica ou quando tiver consulta pré-agendada poderá regressar à sua valência desde que não haja impedimento médico.

7. O incumprimento injustificado do estabelecido nos números anteriores deste artigo pode implicar a recusa da receção do utente infrator.

8. O atraso na recolha de qualquer utente pelo encarregado de educação respetivo para além do horário fixado será passível de punição nos termos a determinar pelo Provedor.

9. As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos encarregados de educação não podem, em caso algum, ser imputadas à Misericórdia.

10. O atraso na saída para além da hora determinada acarreta o pagamento de uma coima a fixar pela Mesa Administrativa, aplicável por cada 15 minutos ou fração de tempo a mais, implicando ainda, sempre que verificado, o ressarcimento das despesas de transporte dos utentes até à sua residência.

Artigo 32.º

Receção

1. Os utentes da creche são recebidos por uma ajudante ou educadora na respetiva sala de atividades ou em local devidamente publicitado para o efeito.

2. Cada encarregado de educação deve acompanhar o seu educando até ao local definido para a respetiva receção e entregá-lo ao(s) funcionário(s) responsáveis.

3. A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se responsabiliza por utentes que sejam deixados à porta da instituição sem que sejam diretamente recibos por pessoa responsável pertencente a esta.

4. De igual modo, os utentes deverão ser entregues por responsáveis da instituição a pessoa credenciada para tal.

5. A entrega dos utentes será sempre feita dentro da instituição ou na porta da viatura, conforme se trate de utentes entregues na instituição ou de utentes transportados pelas viaturas do serviço da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

6. A entrega de qualquer criança a pessoa não identificada nos registos da instituição só é permitida através de autorização, expressa e escrita, do respetivo encarregado de educação.

Artigo 33.º

Reuniões dos Encarregados de Educação

1. No primeiro trimestre do ano letivo deve realizar-se uma reunião geral de encarregados de educação da resposta social com a presença da Provedoria, ou quem por ele for delegado, diretor pedagógico, educadoras e ajudantes de educação, onde será apresentado o Plano de Atividades e o Projeto Educativo.

2. As educadoras dispõem de uma hora semanal para atendimento individualizado aos encarregados de educação, cujo horário será por elas transmitido aos encarregados de educação respetivos no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 34.º

Alimentação

1. Na alimentação da creche deve observar-se o seguinte:
 - a) os encarregados de educação assumem a responsabilidade exclusiva pela introdução alimentar de novos alimentos na dieta das crianças.
 - b) nas sopas do Berçário não serão introduzidos alimentos que não tenham sido previamente introduzidos e tolerados pelas crianças sob a supervisão dos encarregados de educação;
 - c) após a transição dos utentes do consumo das sopas do Berçário para as refeições de uma dieta, fornecida pela instituição, caso pretendam que determinado alimento não seja incluído na dieta da criança, deverão apresentar uma prescrição médica que justifique a necessidade de uma refeição alternativa. Na ausência de prescrição médica, é responsabilidade dos encarregados de educação providenciar a refeição alternativa;
 - d) as alterações às ementas estabelecidas ou a introdução de dietas por recomendação médica carecem de visto da Provedoria.
2. Dado que a instituição só se obriga ao fornecimento do almoço e do lanche, todos os utentes devem apresentar-se na creche com o pequeno-almoço tomado.
3. Em casos excecionais autorizados pelo Provedor, o utente poderá fazer-se acompanhar de pequeno-almoço para ser ministrado na instituição no horário acordado com a responsável da sala, desde que tal horário não seja incompatível com a programação das atividades e refeições estabelecidas na instituição para todos os utentes.
4. A alimentação extraordinária ou ementas especiais a fornecer aos utentes da creche são da responsabilidade dos encarregados de educação que a devem entregar nas quantidades e datas acordadas com a responsável da sala respetiva.
5. O almoço constará de um prato composto por sopa, um prato principal de carne ou peixe ou similar e uma sobremesa, preferencialmente fruta.
6. As ementas serão afixadas em local apropriado para consulta dos encarregados de educação.
7. A alteração das ementas estabelecidas carece de autorização da Provedoria ou de pessoa com competências delegadas por este.
8. Enquanto o utente, pela sua idade ou estado de saúde, não puder utilizar a alimentação fornecida pela instituição conforme as ementas fixadas, o encarregado de educação deverá entregar na instituição a alimentação específica adequada ao seu educando.
9. Nos casos estabelecidos no número anterior, os produtos devem estar devidamente

identificados e as respetivas dosagens devidamente descritas.

10. As ementas serão afixadas em local apropriado para consulta dos encarregados de educação e colocadas na plataforma digital “ChildDiary”.

Artigo 35.º

Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1. A medicação a utentes que frequentem a creche deverá ser ministrada em casa.
2. O utente que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, nutrientes correlativos e de todas as prescrições da terapêutica assinaladas pelo médico, designadamente horário, dosagem e duração do tratamento.
3. Os medicamentos, acompanhados das indicações de tratamento, devem ser entregues à educadora da sala ou a quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.
4. A administração de medicação que não possua prescrição médica, apenas poderá ocorrer com anuência e sob controlo da enfermeira que prestar serviço na instituição.
5. Não possuindo a instituição enfermeira, a toma de medicamentos só poderá efetuar-se através de prescrição médica.
6. A instituição providenciará para que exista um conjunto de medicamentos que, com autorização do encarregado de educação e/ou aconselhamento da enfermeira da instituição, possam ser ministrados como medida urgente de precaução.
7. A autorização do encarregado de educação nos termos do número anterior poderá ser efetuada globalmente para determinados sintomas e medicamentos.

Artigo 36.º

Febre Infantil

1. Estado Normal – Numa situação normal, as temperaturas centrais do corpo podem variar entre os 36°C e os 37°C, quando se trate de bebés e de 35,4°C a 37,2°C, quando se trate de crianças.
2. Estado febril – Este estado é marcado por variações entre os 37,1°C e 37,5°C, quando se trate de bebés e entre 37,4°C a 38,9°C, quando se trate de crianças

Artigo 37.º

Crianças Doentes ou Alegadamente Doentes

1. As crianças cujo estado de saúde infira cuidados específicos, não poderão ser aceites na instituição sem que haja autorização médica.
2. Os encarregados de educação estão obrigados a comunicar ao diretor pedagógico, educadora ou responsável da sala respetiva os casos de estado febril ou convalescente em suposto período de contágio.
3. Nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, e sempre que exigida pelo diretor pedagógico, ouvida a responsável da sala, os encarregados de educação devem ser portadores de certificado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.

4. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou adultos atingidos por doenças transmissíveis.

5. Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação das responsáveis da sala, os pais não retirem as crianças que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a instituição tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores, mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos encarregados de educação.

6. Nas situações em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência no estabelecimento, o responsável realiza uma avaliação sumária da gravidade da situação:

a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, o responsável entra em contacto com a família e dirige-se ao serviço de saúde respetivo (p.e. centro de saúde). Caso a criança regresse ao estabelecimento, deve permanecer em local destinado para o efeito e se necessário acompanhada até à chegada da família.

b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, o estabelecimento entra em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.

Artigo 38.º

Repouso ao Meio-Dia

1. Desde que não haja contraindicação médica, será proporcionado descanso após o almoço a todos os utentes.

2. Excetuam-se os utentes do berçário, cujos momentos de sono serão os aconselháveis à idade.

Artigo 39.º

Vestuário dos Utentes

1. Todos os objetos pessoais devem ser portadores de identificação individualizada.

2. Os utentes da creche devem trazer diariamente de casa para a instituição uma mochila devidamente identificada com:

a) um saco de plástico para a roupa suja;

b) uma ou duas mudas de roupa;

c) chucha, no caso de o utente utilizar, nas condições descritas no n.º 7 do artigo 42.º do presente regulamento.

d) fraldas para o uso diário.

3. Para passeios, educação física e atividades especiais, as educadoras e os técnicos responsáveis podem solicitar outros artigos e equipamento.

4. As batas e demais peças de uso do utente são fornecidas pelo encarregado de educação.

5. A lavagem das batas de uso do utente é da responsabilidade do encarregado de educação.

6. Para efeitos do disposto no número anterior, serão disponibilizadas aos encarregados de

educação na sexta-feira de cada semana ou sempre que se justifique as batatas do seu educando.

7. As batatas dos utentes não seguem um padrão de modelo ou cor de uso obrigatório, por forma a respeitar a individualidade de cada um, ficando a confeção das mesmas a cargo do encarregado de educação.

Artigo 40.º

Bens Pessoais dos Utes

1. A fim de se evitarem acidentes ou perdas, recomenda-se que os utentes não tragam fios, pulseiras, anéis ou outros adornos semelhantes.

2. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio ou perda de qualquer objeto ou adorno de valor trazido pelas crianças, incluindo brinquedos.

3. No entanto, sempre que se detete qualquer falta, deve o encarregado de educação comunicar de imediato ao diretor pedagógico ou responsável da sala o desaparecimento, a fim de o assunto ser encaminhado para a Provedoria.

4. Salvo situações especiais, avaliadas caso a caso pelo educador de infância da respetiva sala, o utente não pode ser portador de brinquedos pessoais.

5. Verificando-se a existência de algum brinquedo pessoal, o mesmo terá o destino que lhe for dado pelo educador de infância ou ajudante de educação e, no fim do dia, entregue ao encarregado de educação.

6. Não é permitido ao utente trazer guloseimas para a instituição.

7. Excetuam-se do número anterior os casos especiais de aniversários ou datas festivas desde que as referidas guloseimas sejam entregues à educadora da sala respetiva para esta distribuir por todos na altura e forma que entender mais adequada.

Artigo 41.º

Higiene Pessoal

1. O utente deve apresentar-se na instituição de unhas cortadas e cabelo de fácil penteado.

2. As roupas deverão ser simples e confortáveis.

3. É aconselhável o uso da bata dentro da instituição a partir do início da locomoção.

4. Os encarregados de educação devem, periodicamente, inspecionar a cabeça dos utentes para prevenir a existência de algum piolho ou lêndea que se possa propagar. De igual modo, as auxiliares examinarão regularmente as cabeças das crianças.

5. Em caso de ser detetado piolho ou lêndea em alguma criança serão os seus encarregados de educação contactados para proceder à retirada do utente em causa da instituição

6. A suspensão da criança na instituição produz efeitos até que não haja mais indícios de parasitas.

7. Não será permitida a frequência de crianças detentoras de piolhos ou lêndea, salvo autorização da Provedoria ou da Diretora Pedagógica.

8. Dados os perigos evidentes que possam ter origem na troca de escovas e pastas dentífricas,

não se aceitam aqueles artigos na instituição, salvo autorização expressa por escrito de encarregado de educação.

9. Para evitar qualquer retrocesso, o utente que deixar de usar fralda deve ser acompanhado, na instituição e em casa, no hábito da utilização do bacio ou sanita.

10. Não é permitido o uso de alfinetes para prender a chucha, pelo que estas devem se apresentar em caixinha própria, devidamente identificada e com cordão e mola.

Artigo 42.º

Acidentes Pessoais

1. Os primeiros socorros a utentes que sofram acidentes pessoais durante o período de permanência na instituição são da responsabilidade desta.

2. No caso de ida ao Centro de Saúde, o utente será sempre acompanhado por funcionário da instituição.

3. Do mesmo modo, a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas providenciará para que o utente sinistrado seja acompanhado por um funcionário quando, em consequência do sinistro ocorrido na instituição, tenha de se deslocar para fora do concelho.

4. Havendo acidente com utente da instituição, o encarregado da sala providenciará aviso ao encarregado de educação respetivo.

Artigo 43.º

Atividades Curriculares

1. As atividades curriculares são compatíveis com o estado de desenvolvimento e definidas em plano anual.

2. As atividades não previstas no plano anual apenas serão praticadas pelos utentes que possuam autorização dos encarregados de educação, devendo para o efeito serem informados pela responsável da valência ou da sala, conforme os casos.

Artigo 44.º

Plano Individual

O Plano Individual (PI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família. Tem como principais objetivos promover:

- a) A aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária.
- b) A manutenção das competências já adquiridas.

Artigo 45.º

Elaboração

A elaboração do Plano Individual é dinamizada pelo gestor do processo em colaboração e articulação com todos os intervenientes:

- a) Educador de Infância.
- b) Ajudantes de Ação Educativa.
- c) Famílias das crianças ou outras pessoas significativas.
- d) Crianças, sempre que possível.

- e) Colaboradores de outros serviços ou entidades, sempre que necessário.

Artigo 46.º

Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano Individual

O Plano Individual é avaliado e revisto, sempre que necessário e no mínimo, uma vez por semestre a que se reporta, através do envolvimento de todos os interlocutores (educadores de infância, ajudantes de ação educativa, tendo em consideração a faixa etária e o respetivo ritmo individual do desenvolvimento da criança.

Para esta avaliação são tidos em consideração:

- d) Informações diárias do responsável pela criança.
- e) Os resultados da avaliação da satisfação (crianças, colaboradores e parceiros), bem como os resultados da supervisão dos serviços prestados. Esta supervisão é realizada pelos responsáveis pelo estabelecimento e, sempre que necessário, entidades ou serviços externos.

Artigo 47.º

Reprimendas e Procedimentos Disciplinares

1. É expressamente proibida a imposição de procedimentos disciplinares que envolva qualquer espécie de violência à integridade física do utente.
2. É também expressamente proibida as ofensas intelectuais e demais repreensões que possam ferir emocionalmente os utentes.
3. Salvo casos especiais, devidamente fundamentados pela psicóloga que prestar serviço na instituição, são proibidas as formas de procedimentos disciplinares que envolvam a privação do exercício físico planeado ou imposição do descanso não programado no plano de atividades anual.

Artigo 48.º

Encerramento Eventual ou por Força Maior

A Misericórdia não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento da resposta social da creche por razões independentes da sua vontade ou por força maior, mas deve ser elaborado um plano de contingência para resposta adequada e imediata a tais situações.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

Plataforma digital "ChildDiary"

1. Os encarregados de educação, ou quem os representar, deverão marcar a entrada e a saída das crianças na plataforma "ChildDiary", usando para tal o código QRC que se encontra à entrada do edifício.
2. Sempre que haja necessidade de transmissão de informação, de e para o encarregado de educação, a plataforma digital será o meio a privilegiar.
3. A instituição compromete-se a manter atualizada a plataforma indicada.

Artigo 50.º

Lacunas e Omissões

- 1.** As lacunas e omissões deste regulamento serão supridas pela Mesa da Irmandade.
- 2.** Excetuam-se aquelas que digam respeito a competências atribuídas ao Provedor da instituição, cuja supressão a ele competirá.
- 3.** Em casos urgentes ou de força maior, compete ao Provedor a supressão de qualquer lacuna ou omissão deste regulamento, devendo o mesmo dar conhecimento à Mesa da Irmandade na primeira reunião posterior.

Artigo 51.º

Interpretação

- 1-** A interpretação das disposições deste regulamento pertencerá à Mesa da Irmandade reunida em sessão.
- 2-** Será nula e de nenhum efeito toda e qualquer interpretação que contrariar a legislação reguladora da matéria.

Artigo 52.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediato à aprovação pela Mesa da Irmandade.

Aprovado por unanimidade em reunião ordinária da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas aos 16 dias do mês de outubro de 2024.

A Provedora

(Ana Paula Ferreira Tavares Bettencourt)