

# PATRONATO DE VILAR

## REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA DE CATL



**Patronato Nossa Senhora de Fátima**  
**Vilar - Aveiro**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª**

##### **CARACTERIZAÇÃO**

O Patronato de Nossa Senhora de Fátima é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral de Acção Social desde 30-03-1938, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 23/83, folhas 166 verso e 167, com respostas nas áreas da Infância que inclui Creche, Educação Pré-Escolar e Actividades de Tempos Livres ( CATL ) e Terceira Idade que inclui Centro de Dia E Estrutura Residencial para a Pessoa Idosa ( ERPI ).

#### **NORMA 2ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O CATL do Patronato de Nossa Senhora de Fátima, é uma resposta sem Acordo de Cooperação de caracter particular.

#### **Norma 3ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social de Actividades de Tempos Livres ( CATL ) , rege-se pelo estipulado no:

- a) Norma VII do Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de Outubro, estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
- b) O Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- c) Circulares de Orientação Técnica
- d) Contracto Colectivo de Trabalho para IPSS;

#### **NORMA 4ª**

##### **DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1- O Centro de Actividades de Tempos Livres ( CATL), do Patronato de Nossa Senhora de Fátima proporciona actividades no âmbito da animação sócio-cultural a crianças a partir dos 6 anos de idade até á conclusão do 1º Ciclo de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de Apoio á Família.

2- A resposta de CATL tem como objectivos:

- a) Promover relações de interacção de acordo com as necessidades fundamentais das crianças ( cuidados primários);

- b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afecto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores;
- d) Ajudar as crianças a utilizarem as suas crescentes capacidades psicomotoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
- e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- f) Ajudar na construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;

## **NORMA 5ª**

### **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

1 – A resposta social de CATL, assegura os seguintes serviços:

- a) Apoio ao estudo;
- b) Refeições ( almoço e lanche);
- c) Transporte escolar;
- d) Actividades lúdicas segundo Plano de Actividades;
- e) Actividades opcionais;

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

## **NORMA 6ª**

### **Critérios de Admissão**

- 1 – Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os 6 anos de idade e a conclusão do 1º ciclo de escolaridade obrigatória, salvo casos excepcionais devidamente assinalados.
- 2 – Anualmente, durante o mês de Maio, decorre o período de renovação de inscrição. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
- 3- Para efeitos de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo de utente.
- 4- A admissão das crianças, far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Tenham frequentado no ano transacto a Instituição	25%
Situações socialmente desfavorecidas e crianças em risco, para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável	22%
Os pais sejam funcionários da Instituição	20%
Existência de irmãos a frequentar a Instituição	13%
Residam na área geográfica da Instituição	10%
Actividade profissional dos Encarregados de Educação na área geográfica da Instituição	5%
Estejam em lista de espera	5%

## **NORMA 7ª**

### **ADMISSÃO**

Os requerentes seleccionados de acordo com os critérios na norma anterior, serão solicitados a concretizar o processo de admissão.

- 1- A organização do processo é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica.
- 2- Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á abertura de um processo individual.
- 3- No acto de Admissão devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de nascimento;
  - b) Comprovativo de inscrição na Segurança Social e respectivo número;
  - c) Número de Identificação Fiscal;
  - d) Boletim de Saúde;
  - e) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa impeditiva de frequentar a instituição;
  - f) Cartão de assistência médica da criança e do familiar a que se encontra agregada;
  - g) Declaração de IRS do agregado familiar, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, relativos ao ano civil anterior;
  - h) Declaração dos rendimentos da entidade patronal onde conste a categoria profissional e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no ano anterior;
  - i) Documentos comprovativos das despesas com habitação;
  - j) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar;

- k) Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
- 4- À Direção é reservado o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que da análise aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
- 5- Detectadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula, e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
- 6- Os pais que aceitarem pagar a mensalidade máxima estipulada para a valência de CATL não necessitam de entrega os documentos solicitados na Norma ...
- 7- Para efectivar a admissão os pais terão que estar presentes para entrevista com a técnica que irá assumir a criança.

## **NORMA 8ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1 – Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovação da situação das vacinas;
- g) Identificação pelos responsáveis da crianças das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
- h) Informação sociofamiliar;
- i) Exemplar do contracto de prestação de serviços;
- j) Outros registos e relatórios;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou recissão do contacto de prestação de serviços;

2 – O processo Individual do utente é arquivado em local próprio e garantindo sempre a sua confidencialidade.

3 – O processo Individual da criança pode, quando solicitado ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4 – O processo Individual deve manter-se actualizado.

5 – Além deste existe um processo administrativo que é da responsabilidade dos serviços administrativos.

### **CAPITULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 9ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

1 – O CATL funciona em período normal das 7.30 às 19.00

2 – Encerra :

- a. Nos dias de feriados nacional e local e outros definidos por regulamentação própria;
- b. Na 2ª quinzena de Agosto;
- c. De dois a três dias, com vista poder-se programar o novo ano lectivo e proceder-se a uma limpeza em profundidade, de todas as suas instalações, bem como outros dias em que as circunstâncias o determinem;

3 – No início de cada ano lectivo far-se-á a calendarização dos dias em que a Instituição estará encerrada, sendo esta entregue aos pais.

3 – As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no acto da inscrição.

4 – É da inteira responsabilidade dos Encarregados de educação e/ou familiares a entrega da criança á respectiva pessoa que estiver no exercício da sua função: Educadora ou Auxiliar.

5 – As informações fornecidas no acto da recepção referentes a cuidados a ter com a criança, deverão ser anotadas e transmitidas, se possível pela via escrita. Concretamente, sempre que tais cuidados digam respeito á saúde da criança, só serão aceites e a Instituição só se responsabilizará, se as informações adequadas forem transmitidas por escrito.

6 – O pedido de frequência da criança durante o mês de Agosto fica condicionado ao preenchimento em impresso próprio, indicando qual o período correspondente a 20 dias úteis que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em família.

7 – Caso a criança ultrapasse o limite do horário de encerramento da instituição, ouvida a responsável Técnica, haverá lugar a uma penalização de natureza financeira que, no mínimo, corresponderá ao custo acrescido referido ao período extraordinário da permanência do/a colaborador/a.

### **NORMA 10ª**

#### **MENSALIDADES**

- 1- A mensalidade de CATL é de 135 euros, sendo a alimentação acrescida do valor de 30 euros;
- 2- Cabe à Direção reavaliar os valores sempre que considerar oportuno e caso a situação financeira desta resposta assim o exigir;

### **NORMA 11ª**

#### **REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

- 1- A admissão de uma criança é efectuada para um ano lectivo que, em princípio, será de Setembro a Julho. Salienta-se que não serão aceites desistências para o mês de Julho.
- 2- O valor a pagar pela frequência de 15 dias em Agosto é de 75% do valor da mensalidade e de 70% se não frequentar.

### **NORMA 12ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

- 1- As mensalidades deverão ser pagas na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária, impreterivelmente até ao dia 15 do mês a que respeita.
- 2- O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
- 3- As mensalidades serão objecto de revisão anual no início de cada ano lectivo, ou civil tendo em atenção as actualizações dos rendimentos dos agregados familiares.
- 4- No acto da inscrição será paga uma taxa de vinte e cinco euros ( 25.00 euros), correspondente a parte da mensalidade do mês de Setembro.
- 5- Os encarregados de educação pagarão 12 mensalidades por ano, correspondente aos meses de funcionamento da Instituição, bem como à prestação pecuniária do seguro escolar.
- 6- Haverá redução de mensalidade de 20% para os filhos dos colaboradores da Instituição.

- 7- Situações especiais decorrentes de quebra de rendimentos ou acréscimo anormal de encargos, deverão ser entregues comprovativos nos serviços administrativos para posterior análise.
- 8- As faltas de frequência, não justificadas, e que totalizem um período superior a trinta dias seguidos, determinarão o cancelamento da respectiva inscrição/renovação.
- 9- Os custos com as actividades Extracurriculares é integralmente suportada pelos Encarregados de Educação.

## **CAPITULO IV**

### **PRESTAÇÃO DE REGRAS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 13º**

##### **ALIMENTAÇÃO**

- 1- As crianças que frequentam o CATL , poderão optar, ou não, pelo almoço na Instituição, tendo este um custo adicional.
- 2- A alimentação diária é constituída por almoço e lanche. Em período de férias é dado um suplemento a meio da manhã.
- 3- A merenda da manhã não substitui o pequeno almoço, pelo que o encarregado de educação deverá assegurar que a criança o tome antes da sua entrada no CATL.
- 4- As ementas são elaboradas pela responsável do sector , a cozinheira e sob orientação do Centro de Saúde; será afixada semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 5- A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou á necessidade de dieta desde que seja prescrita por profissional de saúde qualificado e os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção dessas refeições.
- 6- No caso de crianças com necessidades especiais a nível alimentar e nutricional, nomeadamente com a obrigatoriedade de consumir produtos alimentícios específicos, são os pais ou representantes legais os responsáveis pela sua aquisição.

#### **NORMA 14º**

##### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

- 1- De modo a garantir o bem – estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
- 2- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
- 3- Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar á Instituição mediante a apresentação de uma declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.



- 4- Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será imediatamente assistida, sendo a família informada logo que possível.
- 5- Só serão administrados medicamentos específicos quando acompanhados da prescrição médica facultada pelas famílias e com indicação da toma e respectiva dose, indicadas na caixa do medicamento, de forma bem legível.
- 6- Sempre que necessário o CATL poderá administrar analgésicos e antipiréticos depois de, por escrito, autorizado pelos pais.
- 7- Toda a medicação deve estar devidamente identificada.
- 8- Não é permitida a frequência de crianças que apresentem falta de limpeza ou existência de parasitas.
- 9- Produtos de higiene pessoal não são fornecidos pelo CATL.

### **NORMA 15ª**

#### **COMPORTAMENTO**

- 1- Considera-se “mau comportamento” quando a criança ofende, por palavras ou actos, os colegas ou os adultos ou quando não segue ostensivamente as indicações dadas e/ou o presente regulamento.
- 2- Em caso de mau comportamento os pais serão avisados.
- 3- Em caso de reincidência, a técnica responsável pela valência, após averiguação da situação, deve avisar os pais por escrito e anexando os registos relativos à mesma.
- 4- Se o comportamento continuar, será marcada uma reunião com os pais, um representante da Direcção, a Directora Técnica da resposta, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL .
- 5- As crianças que causem danos materiais devido a comportamentos inadequados, serão responsabilizadas pelos danos causados.

### **NORMA 16ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

- 1- O uso de adornos ( por exemplo: brincos ,fios, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam factor de risco para o próprio ou para os outros.
- 2- A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 17ª**

#### **ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

- 1- O CATL organiza passeios e outras actividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação.

3- Das saídas ao exterior, será dado conhecimento prévio aos pais, com excepção de pequenas saídas, a pé, na localidade.

4- Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da norma ?( mensalidades)

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 18ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações de CATL são compostas por: salas de actividades; sala de acolhimento; refeitório;

Instalações sanitárias; recreio interior; salas de apoio;

### **NORMA 19ª**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afecto ao CATL encontra-se afixado em local visível, indicando o número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 20ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço e o seu funcionamento geral.

2. O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos , pela Técnica da resposta.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 21ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1- São direitos das crianças e famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos usos e costumes;

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ser informado das necessidades de apoio específico ( médico, psicólogo e terapêutico);
- f) Ter acesso á ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2- São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contracto;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contracto previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito á Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

**NORMA 22ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1- São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contractual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder á averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto de admissão, de forma a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## 2- São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utentes.
- g) Manter os processos dos utentes actualizados.
- h) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

### **NORMA 23ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1- É celebrado, por escrito, Contrato de Prestação de Serviços com os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
- 2- Do Contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
- 3- Qualquer alteração ao Contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

### **NORMA 24ª**

#### **INTERRUPÇÃO OU CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1- As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas á Educadora da criança ou á Secretaria da Instituição.
- 2- Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
- 3- Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.
- 4- As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até á data do cancelamento.
- 5- Os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao Contrato através de declaração dirigida á instituição, com antecedência mínima de 15 dias, salvaguardando o estipulado no nº ( 6 da Norma???)

- 6- No caso de suspensão do serviço por parte da Instituição no âmbito do nº6 da Norma???, a resolução do Contracto é da competência do órgão executivo da Instituição, e após a notificação dos pais produz efeitos no prazo de 15 dias.

### **NORMA 25ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição ou da Direcção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

### **CAPITULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 26ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contracto a que assiste, em caso de discordância dessas mesmas.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 27ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA 28ª**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

##### **Seguro obrigatório**

- 1- Todas as crianças estão abrangidas por seguro de acidentes pessoais nas condições acordadas entre a Instituição e uma Seguradora, as quais serão disponibilizadas aos Encarregados de Educação que o solicitem. O seu pagamento será efectuado englobado na mensalidade de Setembro. O referido seguro não abrange os objectos que as crianças possam utilizar ou trazer, tais como por exemplo : óculos, aparelhos, objectos de ouro.

##### **Aspectos de Ordem Geral**

- 1- A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detectado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.
- 2- A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais.
- 3- O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar á suspensão da criança.

#### **NORMA 29ª**

##### **Omissões**

- 1- As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de posterior análise e deliberação por parte da Direcção da Instituição.

#### **NORMA 30ª**

##### **Vigência do Regulamento Interno**

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de Setembro de 2017, devendo ser revistas sempre que se considere oportuno.

**Pela Direcção**

---