

# **REGULAMENTO INTERNO**

**DA**

**CRECHE**

**DA**

**CASADOPOVO DE AFIFE**

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O estabelecimento social Casa do Povo de Afife designado por Casa do Povo de Afife, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em 01/09/1997, pertencente a Casa do Povo de Afife, equiparada a Instituição Particular de Segurança Social, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no:

1. Acordo de Cooperação entre o Centro Regional de Segurança Social do Norte Serviço Sub-Regional de Viana do Castelo e a Casa do Povo de Afife;
2. Guião Técnico nº 4 de Dezembro de 1996 da DGAS (Direcção Geral da Acção Social);
3. Protocolo de Cooperação celebrado entre MTSS e a CNIS de 2008;
4. Circular nº 3 da DGAS de 02/05/1997;
5. Dec-Lei 64/2007 de 14 de Março;
6. Despacho Normativo 75/92 de 20 de Maio e 31/2000 de 31 de Julho;
7. Contrato Colectivo de Trabalho, para as IPSS.

#### **NORMA III**

##### **Objectivos do Regulamento**

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A Creche da Casa do Povo de Afife, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Cuidados pessoais: Alimentação, Cuidados de higiene, Assistência medicamentosa;
  - 1.2. Actividades sócio-pedagógicas, planificadas de acordo com as diferentes faixas etárias;
  - 1.3. Iniciação Musical;
  - 1.4. Mês de Praia.
2. A Creche da Casa do Povo de Afife, realiza ainda as seguintes actividades que implicam um pagamento extra:
  - 2.1. Transporte ( a partir dos 18 meses de idade)
  - 2.2. Visitas e Passeios

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

## **NORMA V**

### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e 3 anos de idade podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais designadamente para atender às necessidades dos pais.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto da inscrição.
4. A troca de informação no acto da recepção/ saída das crianças ( cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.
5. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) o parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS;
  - b) em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor de prioridade;

- c) a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- d) a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade, Boletim de Nascimento, ou cartão do Cidadão do utente;
  - 1.2. Número de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - 1.3. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - 1.4. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - 1.5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - 1.6. Comprovativo de despesas fixas;
    - 1.6.1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar :
      - a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
      - b) o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
      - c) os encargos médios mensais com transportes públicos;
      - d) as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
    - 1.6.2. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida;
  - 1.7. Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano lectivo e as correspondentes admissões serão efectuadas sempre que haja vaga;
3. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 08.00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 16,30 horas;
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Casa do Povo de Afife no prazo de 15 dias, à data do pedido de candidatura, caso contrário, esta será anulada;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Admissão**

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças em situação de risco;
2. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
3. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
4. Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
5. Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
6. Crianças cujos pais sejam funcionários do estabelecimento;
7. De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.

Na apreciação das regras referidas, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção;
2. É competente para decidir o Presidente da Direcção da Instituição;

3. No acto de admissão será assinado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação do Utente.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. No processo de acolhimento de novos utentes:
  - a) Será dado a conhecer á família e criança a equipa de profissionais que irão contactar directamente com a criança;
  - b) Será realizada uma visita com a criança e a família, ao local específico onde a criança irá permanecer ;
  - c) Será pedido aos Encarregados de Educação que tragam para a Creche;
    1. Uma mochila com uma muda de roupa completa e calçado;
    2. Fraldas e toalhetes;
    3. Todo o material devidamente identificado.
  - d) Será mostrado aos Encarregados de Educação, o modelo de bata e panamá em uso na Instituição.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utente**

Para acompanhar o desenvolvimento da criança, é elaborado um processo individual, que deve conter nomeadamente:

- Ficha de inscrição
- Dados de identificação da criança e sua família e respectivos contactos
- Dados facultados no processo de candidatura
- Pessoas autorizadas para retirar a criança da creche
- Registo de avaliação das necessidades
- Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais
- Contrato celebrado com a família e a creche
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros)
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança e suas avaliações e revisões

- Registo da realização dos processos
- Registo dos trabalhos da criança e da entrega periódica aos pais
- Registos de permanência na Creche
- Registos de integração da criança
- Registos de avaliação e revisão do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)

### **NORMA XI**

#### **Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Encarregado de Educação será informado da posição ocupada pelo utente na lista de espera.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XII**

#### **Instalações**

1. *A Creche da Casa do Povo de Afife* está sediada no Largo 25 de Abril em Afife e as suas instalações são compostas por:
  - a) Átrio de Acolhimento
  - b) Átrio de serviço
  - c) Gabinete Administrativo
  - d) Berçário (para crianças entre os 3 meses e a aquisição de marcha), dividido em sala de berços e sala parque
  - e) Sala de Actividades para crianças com idades entre a aquisição de marcha e os 24 meses
  - f) Sala de Actividades para crianças com idades entre os 24 meses e os 36 meses
  - g) Instalações sanitárias de criança
  - h) Instalações sanitárias de pessoal
  - i) Cozinha
  - j) Refeitório

- k) Zona exterior para actividades de ar livre
2. Todos os equipamentos acima referidos, destinados para as crianças, estão apetrechados com material didáctico adaptado à idade das crianças.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O Estabelecimento funciona de Segunda a Sexta-feira, com excepção dos dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa no seguinte horário :
  - Abertura às 07.30 horas e encerramento às 18.30
- 1.1 O Estabelecimento encerra para férias no mês de Agosto.
2. A entrada no período da manhã na Creche nunca deverá ultrapassar as 10.00 horas, salvo raras excepções, devidamente justificadas;
3. Quanto à saída, não são tolerados atrasos, mas caso surjam os pais ficam sujeitos a uma multa a considerar pela Direcção.

### **NORMA XIV**

#### **Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação**

O atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação da Creche não tem um horário fixo, nem um dia antecipadamente definido, uma vez que a Educadora se encontra sempre disponível para atender os Pais em caso urgente, ou sempre que solicitada atempadamente.

### **NORMA XV**

#### **Reuniões Gerais de Pais**

As reuniões gerais de pais terão lugar uma no início do ano lectivo e outra no final do mês de Maio. Outras reuniões poderão ocorrer, desde que se justifique.

### **NORMA XVI**

#### **Registo de Presenças**

A Educadora responsável pela Creche dispõe de uma ficha de registo de presenças da sala.

### **NORMA XVII**

#### **Ausências justificadas**



Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Direcção venha a considerar justificativos.

### **NORMA XVIII**

#### **Ausências Injustificadas**

As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respectiva matrícula, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares até à data do cancelamento.

### **NORMA XIX**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1 - O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado na sede do Jardim de Infância das 7.30 h às 18.30 h , ou caso o utente usufrua de transporte, a mensalidade poderá ser paga à Auxiliar de Acção Educativa que recebe/entrega as crianças no autocarro/carrinha do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita.

2- O não pagamento da mensalidade dentro do prazo estabelecido, implica um acréscimo de 10%, se a mesma não for liquidada até ao dia 20, será acrescida de mais 5%. O não pagamento até ao fim do mês implicará a suspensão da criança, até pagamento da mesma.

### **NORMA XX**

#### **Tabela de Participações Familiares/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível:

<u>Participação Familiar</u>	
1º. Escalão até 30% da RMN	15% sobre o R. per capita
2º. Escalão de 30% a 50% da RMN	22,5% sobre R. per capita
3º. Escalão de 50% a 70% da RMN	27,5% sobre R. per capita
4º. Escalão 70% a 100% da RMN	30% sobre o R. per capita
5º. Escalão de 100% a 150% da RMN	32,5% sobre o R. per capita
6º. Escalão mais de 150% da RMN	35% do R. per capita

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Redução da mensalidade:

- a) Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
- b) Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade nos seguintes casos:

1. Quando o utente não usufrua das refeições fornecidas pelo estabelecimento;
  2. Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
- c) Se o utente faltar consecutivamente um mês ou mais e apresentar a respectiva justificação, pagará 25% da mensalidade.
4. Se o utente faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.
  5. Sempre que os Encarregados de Educação queiram rescindir o contrato pela frequência da criança na valência, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte ( caso não haja uma criança para entrada nesse mês).
  6. A mensalidade será actualizada no início de cada ano lectivo de acordo com a inflação. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano lectivo excepto em casos de extrema necessidade.

## **NORMA XXI**

### **Refeições**

1. O Estabelecimento fornecerá a todos os utentes da Creche uma refeição principal, o almoço, a meio da manhã pão c/ manteiga e à tarde o lanche.
2. A ementa é mensal e será entregue no início de cada mês a todos os encarregados de educação, estando também afixada em local visível.
3. O Estabelecimento fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

## **NORMA XXII**

### **Actividades/Serviços Prestados**

1. Se os Encarregados de Educação não desejarem que o utente usufrua do serviço de refeições, deve informar a Instituição no acto da assinatura do contrato.

2. O Estabelecimento assegura transporte a todos os utentes da Creche, a partir dos 18 meses de idade.

### **NORMA XXIII**

#### **Cuidados de Saúde**

1. Não será permitida a entrada de crianças na Instituição:
  - a) Que apresentem sintomas ou sinais de doença;
  - b) Que apresentem falta de higiene e existência de parasitas.
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do menor.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, febre ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a) Recorrer-se-á ao Centro de Enfermagem, ou a serviços hospitalares;
  - b) Fazer-se-á comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato no local indicado.
5. No que diz respeito à administração de antibióticos à criança, durante a sua permanência na Instituição, o mesmo só lhe é administrado se vier acompanhado da respectiva prescrição médica ou termo de responsabilidade.
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a educadora da sala o pedir, deverá quando voltar para a creche de vir acompanhada da respectiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência do perigo de contágio, no caso de doença infecto-contagiosa.
7. Todos os medicamentos que a criança tenha que tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir acompanhados com o nome da criança e as horas de administração.

### **NORMA XXIV**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. A participação nos passeios ou deslocações, caso existam, o Encarregado de Educação terá que assinar uma autorização em que refere se autoriza ou não o utente, a participar na actividade.
2. Os serviços regulares da Creche continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas.

### **NORMA XXV**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos ( direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1. O quadro de pessoal da Creche é constituído por uma educadora de Infância, que acumula o cargo de directora técnica, quatro Auxiliares de Acção Educativa, uma Cozinheira, uma Ajudante de Cozinha e uma funcionária administrativa.

#### **NORMA XXVI**

##### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do guião técnico da DGAS, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXVII**

##### **Direitos das Crianças e dos Encarregados de Educação/representantes legais**

São direitos das Crianças e dos Encarregados de Educação/representantes legais:

1. Ser educado num espírito de compreensão e tolerância e participar em todas as actividades lectivas;
2. Utilizar todos os espaços que lhes estão destinados, bem como todo o material adequado e sempre apresentado nas devidas condições de higiene;
3. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
4. As actividades educativas sejam adequadas às suas necessidades individuais;
5. Vivenciar actividades que visam o seu desenvolvimento equilibrado a nível físico, social e cognitivo;
6. Inscrever os filhos na Creche da Casa do Povo de Afife, por vontade própria;
7. Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados;
8. Outros consagrados na legislação.

**NORMA XXVIII****Deveres das Crianças e dos Encarregados  
de Educação/representantes legais**

São deveres das crianças e dos Encarregados de Educação/representantes legais:

1. *Acompanhar de perto o processo de educação das crianças;*
2. *Participar em todas as Reuniões de Pais para que sejam convocados;*
3. *Respeitar e cumprir o Regulamento Interno;*
4. Pagar a mensalidade acordada dentro do prazo estipulado;
5. *Cumprir os horários estabelecidos;*
6. Manter um bom relacionamento com a Instituição;
7. Informar de possíveis alterações nas crianças;
8. Informar de todas as alterações a nível de documentação e informação do agregado familiar;
9. Facultar documentação dos autorizados a recolher as crianças;
10. Outros consagrados na legislação.

**NORMA XXIX****Direitos da Entidade Gestora da creche**

São direitos da entidade gestora da Creche:

1. Ser informado, atempadamente de todas as alterações e assuntos do seu interesse;
2. Ver garantida a segurança e a manutenção da integridade física no exercício da actividade profissional de todo o pessoal docente e não docente;
3. Ser respeitado e tratado com correcção;
4. Receber atempadamente as mensalidades;
5. Participar activamente na vida da Instituição;
6. Ver respeitado o seu património;
7. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações apresentadas no acto da admissão;
8. Outros consagrados na legislação

**NORMA XXX****Deveres da Entidade Gestora da Creche**

São deveres da entidade gestora da creche:

1. Proceder à admissão das crianças de acordo com os critérios presentes no Regulamento Interno;
2. Facultar uma cópia do Regulamento Interno a todos os Encarregados de Educação/representantes legais;
3. Garantir a qualidade do serviço proporcionando um equilibrado desenvolvimento global da criança;
4. Proporcionar o acompanhamento adequado dos utentes;
5. Cumprir o regulamento;
6. Garantir o bom funcionamento da resposta social, em conformidade com o exigido;
7. Dar a conhecer todas as informações necessárias;
8. Celebrar um contrato de prestação de serviços;
9. Assegurar os recursos humanos adequados à resposta social;
10. Outros consagrados na legislação.

#### **NORMA XXXI**

##### **Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação**

O Encarregado de Educação poderá interromper a prestação de serviços ao utente sempre que desejar, desde que informe a Instituição com o mínimo de 15 dias de antecedência.

#### **NORMA XXXII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à Instituição**

O Encarregado de Educação poderá cessar o contrato de prestação de serviços sempre que desejar desde que informe a Instituição no prazo mínimo de 30 dias e

apresente uma justificação, caso contrário ver-se-á obrigado a pagar um mês na totalidade.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da funcionária da secretaria, sempre que desejado.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXV**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Viana do Castelo, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Disposições Complementares**



1. Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes que frequentam a resposta social;
  - a) O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da Instituição;
  - b) O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de ouro, entre outros.
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detectada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.
3. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão dos funcionários e dos utentes.

**NORMA XXXVIII**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2009