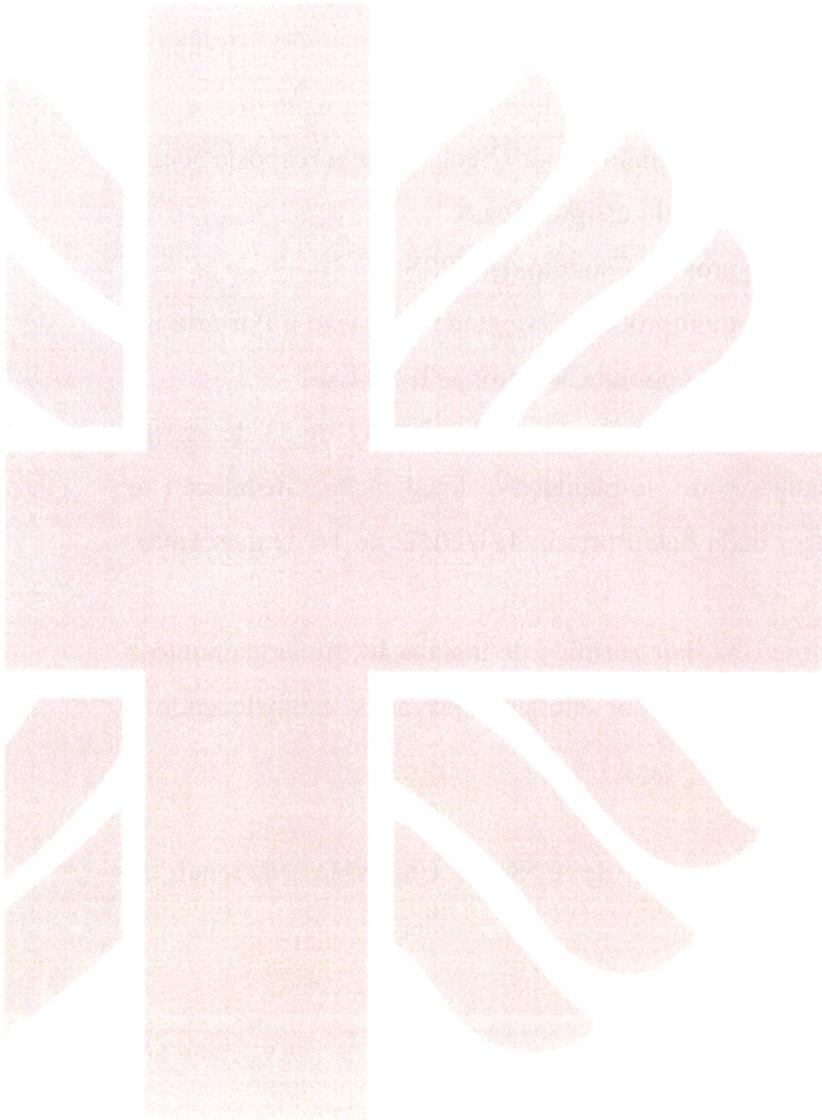


## REGULAMENTO INTERNO

### CRECHE NOSSA SENHORA DA VISTAÇÃO

(Atualização de julho de 2022)



Av. Combatentes da Grande Guerra, 2  
7005 - 138 Évora

**T:** 266 739 890

**F:** 266 739 898

**E:** geral@caritasevora.pt

**www.caritas.pt/evora**

- Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro e Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro e Portaria n.º 199/2021 de 21.09 - Gratuitidade da frequência de creche.
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho – regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches

### **NORMA 3.ª**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente regulamento visa:

- a) A definição das normas e contornos inerentes à resposta social Creche da Caritas Arquidiocesana de Évora;
- b) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

### **NORMA 4.ª**

#### **OBJETIVOS DA RESPOSTA**

Constituem objetivos da Creche:

- a) Promover uma educação com base em valores e práticas Cristãs conforme o ideário da Instituição;
- b) Proporcionar o bem-estar e estimular o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado;
- c) Fomentar a integração da criança em grupos tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- d) Desenvolver hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal, coletiva e de respeito pelo ambiente;
- e) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação das crianças, assim como a imaginação criativa e a atividade lúdica;
- f) Planificar e estruturar rotinas adequadas e respeitadoras do ritmo individual de cada criança permitindo o seu desenvolvimento global e harmonioso;

- a) Na aplicação de um projeto educativo simultaneamente abrangente e atrativo que cativa todas e cada uma das crianças, através do aproveitamento das suas potencialidades em estreita articulação e colaboração com as famílias.
- b) Na elaboração de um projeto pedagógico que promova o desenvolvimento integral da criança ao nível sócio afetivo, cognitivo e psicomotor, valorizando acima de tudo as relações ricas e estimulantes entre as crianças e, com os adultos, através da implementação de práticas lúdico - pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
- c) Na organização de um ambiente físico estruturado, com base em critérios de ordem, flexibilidade, conforto, segurança e variedade, tendo em vista as necessidades e interesses que o desenvolvimento das crianças em idade de creche exige.
- d) Na planificação de rotinas em que os horários sejam previsíveis, no entanto flexíveis, centrados nas necessidades e interesses da criança e que lhe permitam adquirir competências essenciais ao seu desenvolvimento
- e) No desenvolvimento de atividades extracurriculares nas áreas de expressão musical e expressão físico-motora.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES**

### **NORMA 7.ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na Creche:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 e os 36 meses, salvo casos excecionais, devidamente analisados;
- b) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas específicas desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a Creche reúna condições para lhes prestar os serviços necessários;
- c) As situações acima referidas carecem de autorização da Direção.

- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Em igualdade de circunstâncias, tem prioridade o pedido mais antigo.

### **NORMA 10.<sup>a</sup>**

#### **MATRICULA**

##### **(Utentes nascidos antes de 1 de Setembro de 2021)**

1. A matrícula e subseqüentes renovações serão realizadas na segunda semana do mês de maio, em dia e hora agendado com a diretora pedagógica.
2. No ato da matrícula (e subseqüentes renovações), os/as encarregados/as de educação ou representantes legais deverão fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Ficha de Matrícula fornecida pela Creche;
  - b) BI ou Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais;
  - c) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - d) Número de identificação da Segurança Social da criança;
  - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança e os seus pais ou quem exerça responsabilidades parentais pertençam;
  - f) Boletim de Vacinas e Relatório Médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - g) Cópia do modelo 3 do IRS e respetivos anexos, referentes ao ano anterior e respetiva nota de liquidação;
  - h) Recibos de vencimento (atual) dos elementos do agregado familiar;
  - i) Comprovativo do encargo com habitação;

10. No ato da matrícula, será facultado aos pais ou representantes legais o regulamento interno da Creche para conhecimento;
11. O processo de matrícula, obriga a uma entrevista dos pais, encarregado de educação ou representante legal, com a diretora técnica;
12. A frequência nas atividades extracurriculares é opcional, sendo o valor das mesmas avaliado anualmente.

## MATRICULA

**(Utentes nascidos após 1 de Setembro de 2021, inclusive)**

1. A matrícula e subseqüentes renovações serão realizadas na segunda semana do mês de maio, em dia e hora agendado com a diretora pedagógica.
2. No ato da matrícula (e subseqüentes renovações), os/as encarregados/as de educação ou representantes legais deverão fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Ficha de Matrícula fornecida pela Creche;
  - b) BI ou Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais;
  - c) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - d) Número de identificação da Segurança Social da criança;
  - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança e os seus pais ou quem exerça responsabilidades parentais pertençam;
  - f) Boleim de Vacinas e Relatório Médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - g) Comprovativo da composição do agregado familiar;
  - h) Comprovativo de residência da criança;
  - i) Comprovativo de morada da entidade patronal do encarregado de educação;

Caso seja aplicável, fazer-se acompanhar das seguintes declarações:

- a) Comprovativo de matrícula escolar de mães e pais estudantes menores;

Av. Combatentes da Grande Guerra, 2  
7005 - 138 Évora

**T:** 266 739 890

**F:** 266 739 898

**E:** geral@caritasevora.pt

**www.caritas.pt/evora**

### **NORMA 11.<sup>a</sup>**

#### **LISTA DE ESPERA**

1. Os/as destinatários/as que reúnam as condições de admissão mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos/as e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao/à destinatário/a ou seu/sua representante legal, após o preenchimento de todas as vagas.
2. Existindo uma vaga no decurso do ano letivo, serão de tal facto notificados os/as encarregados/as de educação das crianças integrantes da lista de espera, seguindo-se para o efeito a ordenação previamente definida.

### **NORMA 12.<sup>a</sup>**

#### **CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado um contrato escrito de prestação de serviços entre o/a encarregado/a de educação ou representante legal e a Caritas Arquidiocesana de Évora, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. É sempre entregue um exemplar do contrato ao/à encarregado/a de educação ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 13.<sup>a</sup>**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL**

1. Do processo individual da criança constam:
  - a) Identificação e contacto do/a utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Identificação da situação social;
  - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;

conhecimento dos hábitos e desenvolvimento da criança e enviará posteriormente alguns impressos a incluir no processo individual da mesma.

#### **NORMA 15.ª**

### **CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO/A ENCARREGADO DE EDCUCAÇÃO/ REPRESENTANTE LEGAL**

Os pais, encarregados de educação ou representantes legais poderão, a todo o momento, mediante apresentação de motivo válido, solicitar a cessação do Contrato de Prestação de Serviços, desde que seja cumprido o prazo de aviso prévio de 30 dias em relação à data da cessação e pagas todas as mensalidades até aí vencidas e não liquidadas. O não cumprimento desta cláusula obriga ao pagamento da mensalidade do mês seguinte. A desistência de frequência não implica o reembolso das mensalidades já liquidadas.

#### **NORMA 16ª**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

Constituem causas de cessação da prestação de serviços:

- a) A solicitação expressa do/a encarregado de educação ou representante legal;
- b) A transição para a resposta de Pré-Escolar;
- c) O não pagamento injustificado da mensalidade por dois meses consecutivos;
- d) As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias consecutivos.

## **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 17.ª**

A Creche da Caritas Arquidiocesana de Évora situa-se na Avenida Dinis Miranda, 24, em Évora.

#### **NORMA 18.ª**

### **INSTALAÇÕES**

Av. Combatentes da Grande Guerra, 2  
7005 - 138 Évora

**T:** 266 739 890

**F:** 266 739 898

**E:** geral@caritasevora.pt

**www.caritas.pt/evora**

- Segunda-feira e Terça-feira de Carnaval;
  - Segunda-feira de Páscoa;
- e) Desta forma o bem-estar das crianças é assegurado tal como o normal desenrolar das atividades e projetos de sala/resposta social;
- f) O horário de atendimento semanal com o/a Educador/a de Infância do/a seu/sua educando/a será definido no início de cada ano letivo;
- g) O/A Diretor/a Pedagógico/a, mediante marcação prévia, atenderá às quartas-feiras entre as 14h00 e as 15h00.

#### 1. Entradas e Saídas

- a) Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devidamente e previamente autorizadas, quando atempadamente o/a Educador/a de Infância, responsável de sala, for informado/a pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Mediante a apresentação de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- c) Em situações em que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento ao/à Educador/a de Infância, responsável de sala, mediante a apresentação do documento escrito, a mesma não poderá impedir que quaisquer dos progenitores possam levar c/a utente.

#### **NORMA 20.<sup>a</sup>**

##### **(Comparticipação familiar para crianças nascidas após o dia 1 de setembro de 2021)**

1.No que respeita à coparticipação familiar para crianças nascias a partir de 01 de setembro de 2021(inclusive) o valor da participação familiar é 0,00€ (frequência gratuita).

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidos pelo sublocador/a entre a renda recebida do subarrendatário/a e a paga ao/à senhorio/a, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

3º Escalão – de 50% até 70% RMM	34,5 %
4º Escalão – de 70% até 100% RMM	35%
5º Escalão – de 100% até 150% RMM	35,5%
6º Escalão - acima de 150% RMM	36%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 20.<sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação do(s) recibo(s) de vencimento e/ou do trabalho independente atualizado(s) cumulativamente com a declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Quaisquer alterações à tabela de participações em vigor serão comunicadas com uma antecedência mínima de 30 dias ao/à encarregado/a de educação do utente.

### **NORMA 23.<sup>a</sup>**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

**(Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021)**

- A participação familiar máxima, quando devida, não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- No cálculo e revisão das participações familiares é sempre necessário considerar-se a sustentabilidade da resposta social.

Av. Combatentes da Grande Guerra, 2  
7005 - 138 Évora

**T:** 266 739 890  
**F:** 266 739 898  
**E:** geral@caritasevora.pt  
**www.caritas.pt/evora**

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do/a utente até este/a regularizar as suas mensalidades.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 25.<sup>a</sup>**

#### **FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das refeições nos seguintes horários:

<b>Sala</b>	<b>Suplemento</b>	<b>Almoço</b>	<b>Lanche</b>	<b>Suplemento</b>
Berçário	08:30H	11:00H	14:00H	17:00H
Sala Poente	08:30H	11:30H	15:30H	18:00H
Sala Sul	08:30H	11:30H	15:30H	18:00H
Sala Norte	08:30H	11:30H	15:30H	18:00H

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social. É adotado um sistema de ementas rotativas, afixadas na Creche.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo/a médico/a, são de cumprimento obrigatório.
4. A alimentação dos utentes entre os 3 e os 12 meses no que diz respeito às papas, iogurtes e farinhas lácteas será da responsabilidade dos encarregados de educação ou representante legal.

### **NORMA 26.<sup>a</sup>**

#### **SEGURO ESCOLAR**

1. A Creche contratará anualmente um seguro escolar com cobertura de acidentes pessoais para todas as crianças que a frequentam.

para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, dosagem, devidamente assinada e acompanhada da cópia da receita ou declaração médica.

3. A equipa pedagógica poderá assegurar a administração de Paracetamol 125mg (a utentes com menos de 12 kg) e Paracetamol 250mg (a utentes com mais de 12kg) sempre que a temperatura corporal seja superior a 38 graus, salvo indicação em contrário por quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Devem cumprir-se as orientações da Organização Mundial de Saúde, (Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro), que aconselha a não frequência da criança nas seguintes situações específicas de saúde:
  - a. Amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca (“sapinhos”), conjuntivite, o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - b. Difteria, o afastamento deve manter-se até à apresentação de duas análises negativas;
  - c. Escarlatina e outras infeções naso – faríngeas, o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - d. Febre tifoide e paratifoide, o afastamento deve manter-se pelo menos durante quatro semanas após o início das doenças até a apresentação de três análises negativas;
  - e. Hepatite A, o afastamento deve manter-se pelo menos durante sete dias após o início da doença;
  - f. Hepatite B, o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda até à cura clínica;
  - g. Impetigo (“impingem”), o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - h. Infeções meningocócicas (meningite e sepsis), o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - i. Parotidite epidémica (papeira), o afastamento deve manter-se por um período mínimo de nove dias após o aparecimento da tumefação glandular;
  - j. Poliomielite, o afastamento deve manter-se até ao desaparecimento dos vírus nas fezes, comprovada através de análises;

5. À Creche reserva-se o direito de solicitar aos pais ou representante legal a comprovação médica de autorização para a frequência da Creche após se verificarem as situações de doença anteriormente especificadas.

#### **NORMA 29ª**

#### **ACIDENTE OU DOENÇA SÚBITA**

1. Em caso de acidente ou doença súbita:
  - a) Assegurar-se-á que o restante grupo se mantenha em segurança;
  - b) Avaliar – se – á o estado da criança e prestar-se-ão os Primeiros socorros;
  - c) Contactar-se-ão os pais, encarregado de educação ou representante legal.
  - d) Em caso de ser necessário ir ao Hospital, ter-se-á em consideração:
    - Numa situação de emergência a criança será levada ao hospital no transporte da instituição;
    - Numa situação de urgência chamar-se-á a ambulância;
  - e) Em qualquer dos casos referidos no ponto 1.4 a criança será sempre acompanhada por um adulto de referência da instituição.

#### **NORMA 30.ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. Quando a Creche promover passeios ou grandes saídas ao exterior os pais ou representante legal serão informados com a antecedência mínima de 5 dias e deverão autorizar por escrito a saída da criança. Excetuam-se as deslocações esporádicas nas imediações da Creche, das quais os pais ou representante legal serão informados.
2. Durante os passeios os/as utentes são sempre acompanhados por funcionários/as da Instituição, devendo os/os encarregados/as de educação providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.

- d) Ter acesso ao Regulamento Interno da Creche;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

### **NORMA 33.<sup>a</sup>**

#### **DEVERES DOS/AS UTENTES**

São deveres dos/as utentes e encarregados/as de educação:

- a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional da Creche e os dirigentes da Instituição;
- b) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno;
- c) Colaborar com a equipa da Creche na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- d) Cuidar da saúde dos/as utentes e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Comunicar à educadora responsável pelo utente, o motivo de ausência.

### **NORMA 34.<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS DOS/AS FUNCIONÁRIOS/AS**

São direitos dos/as funcionários/as:

- a) Ver cumpridos por parte da instituição todas as cláusulas acordadas no Contrato Coletivo de Trabalho (CNIS);
- b) Ser tratado/a com igualdade nas suas condições de emprego, formação e promoção profissional;

Av. Combatentes da Grande Guerra, 2  
7005 - 138 Évora

**T:** 266 739 890

**F:** 266 739 898

**E:** geral@caritasevora.pt

**www.caritas.pt/evora**

- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os/as utentes, 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 à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros/as e a imagem da própria Instituição.

#### **NORMA 37.ª**

#### **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos/as utentes, 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/as prestadores/as de serviços, designadamente através da auscultação dos/as utentes;
- g) Manter os processos dos/as utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as utentes.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao/à utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Todas as alterações ao presente documento são, após aprovadas pela Direção da Instituição, comunicadas ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Évora até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

#### **NORMA 42.ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

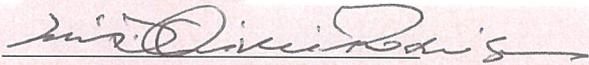
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA 43.ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção da Instituição a 28 julho 2022, entrando em vigor em 28 agosto 2022.

O Presidente da Direção



*(Luis Oliveira Rodrigues)*