

REGULAMENTO INTERNO CATL



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Norma I – Enquadramento	.....	4
Norma II – Âmbito da aplicação	.....	4
Norma III – Legislação aplicável	.....	4
Norma IV – Destinatários e objetivos	.....	5
Norma V – Serviços prestados e atividades desenvolvidas	.....	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO		
Norma VI – Condições de admissão	.....	6
Norma VII – Critérios de prioridade na admissão	.....	6
Norma VIII – Admissão	.....	7
Norma IX - Inscrição e/ou renovação da inscrição	.....	8
Norma X – Processo individual da criança	.....	8
Norma XI – Seguro	.....	9
Norma XII -Cancelamento/desistência da frequência dos serviços	.....	9
CAPÍTULO III – MENSALIDADES		
Norma XIII – Comparticipação familiar	.....	9
Norma XIV – Pagamentos	.....	10
CAPÍTULO IV – HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO		
Norma XV – Capacidade	.....	10
Norma XVI– Coordenação	.....	11
Norma XVII – Quadro de pessoal	.....	11
Norma XVIII - Funcionamento	.....	11
Norma XIX - Instalações	.....	11
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS		
Norma XX – Articulação com a família	.....	12
Norma XXI - Saúde e Cuidados de Higiene	.....	12

Norma XXII – Passeios ou deslocações em grupo	.....	13
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES		
Norma XXIII – Direitos dos utentes	.....	13
Norma XXIV – Deveres dos utentes	.....	14
Norma XXV – Direitos da instituição	.....	14
Norma XXVI – Deveres da instituição	.....	15
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS		
Norma XXVII – Livro de reclamações	.....	15
Norma XXVIII – Proteção de dados	.....	15
Norma XXIX – Alteração ao regulamento interno	.....	16
Norma XXX – Integração e lacunas	.....	16
Norma XXXI – Entrada em vigor	.....	16

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Enquadramento

O Centro Social de Santa Clara, à frente designado por Centro, é um equipamento com sede no Bº de S. João de Brito em Bragança, e é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados em 30 de setembro de 1992, e registada pela Direção Geral da Ação Social em 21 de outubro de 1992.

NORMA II

Âmbito de aplicação

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designado por CATL, é uma das valências do Centro Social de Santa Clara, que funciona no Colégio de S. João de Brito, Bº de S. João de Brito, em Bragança.
2. O CATL rege-se pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança a 1 de novembro de 2008 e Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.

NORMA III

Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças dos 6 aos 10 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Despacho Normativo nº 96/89, de 11 de setembro;
- b) Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- c) Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro – Procedeu à alteração do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, que estabelece o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social e veio consagrar a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento;
- d) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais.
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA IV

Destinatários e objetivos

1. São destinatários do CATL, as crianças a frequentar a Escola de Santa Clara e/ou crianças de outras escolas, dos 6 aos 10 anos de idade, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares;

Constituem objetivos do CATL:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) Colaborar na socialização de cada criança, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada.
- g) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- h) Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA V

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

O CATL está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sociofamiliar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Apoio educativo-pedagógico:

- a) Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social da criança;
- c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

e) A estimulação do desenvolvimento da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

2. Apoio sociofamiliar:

a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças;

b) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA VI Condições de admissão

São condições de admissão do utente na resposta social:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA IV;

b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

c) A admissão de crianças de acordo, com o ponto anterior, carece ainda de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre também a existência de pessoal e meios necessários e específicos a este serviço;

d) Não sofrer de doença infecciosa ou mental, e/ou no caso de sofrer uma destas doenças, deve apresentar documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;

e) Efetuar a inscrição, aquando das matrículas na Escola de Santa Clara, para esses alunos; para os alunos de outras escolas efetuar a inscrição durante o mês de junho.

NORMA VII Critérios de prioridade de admissão

Sempre que a capacidade do Acordo de Cooperação não permita a admissão de todas as crianças inscritas para frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica – 30%
2. Crianças que frequentam a Escola de Santa Clara e com irmãos a frequentar a Instituição – 25%
3. Filhos de colaboradores da Instituição – 20%
4. Data de inscrição – 15%

5. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição – 6%
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas – 4%

Em caso de empate, considera-se a prioridade a utentes e famílias economicamente mais desfavorecidas deve prevalecer como critério face aos restantes, associado ou não a outros fatores de risco.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da valência deste estabelecimento. A admissão será aceite segundo condições e os critérios para a entrada do novo aluno, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor técnico responsável da instituição ou a subcoordenadora de resposta;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do técnico responsável da valência e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA IX

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. A renovação da inscrição do utente é realizada anualmente. Os Contratos de Prestação de Serviços terão a duração de um ano letivo e podem ser renovados mediante renovação da matrícula.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. A inscrição/renovação realiza-se aquando das matrículas na Escola de Santa Clara, para esses alunos; para os alunos de outras escolas a inscrição/renovação é feita durante o mês de junho.
4. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de cidadão da criança e do(s) pai(s), encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - b. Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica;
 - c. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
5. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento, ou via email, para serem anexados à ficha de identificação do utente;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. Fotocópia da Declaração de IRS (atualizada), fotocópia do comprovativo de liquidação do IRS dos pais das crianças,
8. Caso a inscrição não seja renovada até final de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA X

Processo individual da criança

Do processo individual da criança constam os seguintes documentos:

- a. Ficha de inscrição;
- b. Cópia do Cartão de cidadão da criança e do(s) pai(s), encarregado(s) de educação ou representante legal;
- c. Cópia do Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica;
- d. Cópia de Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;

f. Fotocópia da Declaração de IRS (atualizada), fotocópia do comprovativo de liquidação do IRS e dos encargos com a habitação dos pais das crianças que não pertencem à Escola de Santa Clara.

g. Contrato de prestação de serviços;

h. PDI (Plano de desenvolvimento individual) anual da criança;

i. Avaliação do PDI;

j. Avaliação de desempenho e folha de presenças nas atividades CATL

NORMA XI

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais escolar é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, no ato de inscrição e sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do CATL.

NORMA XII

Cancelamento/desistência da frequência dos serviços

1. A inscrição deve ser suspensa ou cancelada por anulação ou desistência.
2. Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro de Atividades de Tempos Livres, os pais, o encarregado de educação ou representante legal do utente deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.
3. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera.

CAPÍTULO III

MENSALIDADES

NORMA XIII

Comparticipação familiar

Na determinação das participações familiares dos utentes devem ser observados os seguintes princípios: (ANEXO a que se refere o artigo 19.º da Portaria 218-D/2019 de 15/07)

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal
 RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
 D = Despesas mensais fixas
 n = Número de elementos do agregado familiar

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG.....	≤ 30 %	> 30 % ≤ 50 %	> 50 % 70 %	> 70 % ≤ 100 %	> 100 % ≤ 150 %	> 150 %

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Com extensão de horário sem almoço 3% 4% 6% 7,5% 9% a aplicar sobre o rendimento per capita.

NORMA XIV **Pagamentos**

1. Não haverá qualquer comparticipação familiar pela frequência desta valência, para os alunos da Escola de Santa Clara, ao longo do ano letivo em curso até ao mês de julho (inclusive), dada a parceria entre a Escola de Santa Clara e o Centro Social de Santa Clara;
2. No mês de agosto, a comparticipação familiar será calculada segundo o disposto na Circular Normativa nº4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Ação Social, tal como referido na Norma XIII.

CAPÍTULO IV **HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XV **Capacidade**

A capacidade do Centro de Atividades e Tempos Livres, definida no acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança é de 60 utentes.

NORMA XVI
Coordenação

A coordenação do Centro de Atividades de Tempos Livres compete à diretora técnica, cujo nome se encontra afixado em local visível. Cabe-lhe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. Também lhe cabe a responsabilidade de dirigir e orientar as funções das respetivas equipas.

NORMA XVII
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Atividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

NORMA XVIII
Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona:
 - a) das 07h45 às 09h00, das 12h30 às 14h00, e das 17h00 às 19h00, de segunda a sexta-feira, do Calendário Escolar, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias Santos, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, os dias 24, 26 e 31 de dezembro, dia 2 de janeiro,
 - b) Em tempo de férias letivas: antes do início do ano escolar, Natal, pausa do Carnaval, Páscoa, final do ano escolar e meses de julho e agosto, das 7h45 às 19h00.
2. Se o Centro de Atividades e Tempos Livres necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com a antecedência possível.

NORMA XIX
Instalações

As instalações do Centro de Atividades de Tempos Livres são compostas:

1. Sala de acolhimento;
2. Salão de atividades/convívio e acolhimento;
3. Duas salas de atividades;
4. Biblioteca;
5. Refeitório;

6. Instalações sanitárias;
7. Sala de música/dança;
8. Pátio exterior;
9. Campo de futebol;

CAPÍTULO V **PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

NORMA XX **Articulação com a família**

1. As crianças apenas serão entregues aos Encarregados de Educação ou a pessoas por eles devidamente autorizadas.
2. Não é permitido aos pais o acesso às salas a fim de não perturbar as atividades que aí se estão a desenrolar;
3. Se os pais precisarem de contactar com a Diretora Técnica deverão fazê-lo na sala de receção, para o telefone da instituição ou via email;
4. O CATL não se responsabiliza por qualquer objeto (valores, livros, brinquedos, etc.) de que as crianças sejam portadoras.

NORMA XXI **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. Sempre que necessário ou em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a autoridade parental serão de imediato informados e a criança será de imediato assistida e encaminhada para o Centro de Saúde e /ou Hospital, sempre acompanhada por um profissional do CATL;
3. Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência do CATL sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio e que esta pode retomar a frequência do CATL;
4. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no CATL deverá constar numa ficha que é fornecida pelos pais com os seguintes elementos: nome do medicamento; horário da toma; posologia; motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação;

5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentarem o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXII

Passeios ou deslocações em grupo

1. As crianças serão sempre acompanhadas pela Professora e pela Ajudante da Ação Educativa ou outra funcionária da Instituição;
2. Prevêem-se passeios para o exterior na localidade e em visitas de estudo;
3. Prevêem-se ainda saídas para fora da localidade, exigindo-se, para isso, a autorização dos pais que assinarão um termo de responsabilidade e o pagamento das despesas correspondentes.
4. Quando o Centro Social promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.
5. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas nos números anteriores, carecendo de justificação válida por escrito por parte dos encarregados de educação.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos utentes

1. Direitos das crianças:
 - a) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais funcionários;
 - b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - c) Utilizar os equipamentos da instituição para a respetiva sala de atividades e espaço de recreio;
 - d) Participar nas atividades promovidas pelo CATL;
 - e) Receberem cuidados adequados de higiene, conforto, proteção e segurança;
 - f) Usufruírem de espaços limpos e cuidados;
 - g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar,
 - h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
2. Direitos dos pais ou seus representantes legais:
 - a) Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com os seus filhos;

- b) Serem atendidos individualmente pelos professores/animadores;
- c) Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

NORMA XXIV **Deveres dos utentes**

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL, restantes colaboradores da instituição e os dirigentes da Instituição;
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que possam surgir;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
5. Cumprir os horários fixados;
6. Ao entrar na Instituição, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao funcionário destacado para esse fim;
8. O uso de aparelhos eletrónicos é proibido, salvo indicações pontuais afixadas em local próprio;
9. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a instituição, independentemente do valor.

NORMA XXV **Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e de apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. 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 à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

6. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais.

NORMA XXVI

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
3. Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
6. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
8. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
9. Dar conhecimento do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, para consulta, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços e divulgar o mesmo no Site da Instituição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que será disponibilizado na Secretaria da Instituição sempre que desejado.

NORMA XXVIII

Proteção de dados

O Centro Social de Santa Clara atesta pelo presente, que cumpre escrupulosamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados e toda a legislação de proteção de dados

NORMA XXIX
Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo 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 à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXX
Integração de lacunas

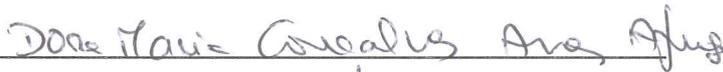
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXI
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de junho de 2024, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Bragança.

Bragança, 16 de maio de 2024

Presidente da Direção: 

Diretora Técnica: 

CENTRO SOCIAL SANTA CLARA
COLÉGIO S. JOÃO DE BRITO
☎ 273 300 200 • Fax: 273 300 201
5300 BRAGANÇA

