



RSI

REGULAMENTO INTERNO

INDICE

PRINCÍPIOS GERAIS -----	5
--------------------------------	---

CAPÍTULO I

OBJECTIVOS, FINALIDADE E ÂMBITO

Artigo 1º. – OBJECTIVOS-----	5
Artigo 2º. – FINALIDADE-----	6
Artigo 3º. – ÂMBITO-----	6

CAPÍTULO II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, ACÇÕES A DESENVOLVER E OBRIGAÇÕES

Art. 4º. – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL-----	6
Art. 5º. – ACÇÕES A DESENVOLVER-----	6
Art. 6º. – OBRIGAÇÕES-----	6

CAPÍTULO III

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º. – GESTÃO-----	7
Artigo 8º. – NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE-----	8
Artigo 9º. – REGIME DE FUNCIONAMENTO-----	9
Artigo 10º. – REUNIÕES-----	9
Artigo 11º. – PARCERIAS-----	10

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

Artigo 12º. – FUNÇÕES PROFISSIONAIS-----	10
Artigo 13º. – FÉRIAS-----	11
Artigo 14º. – DIREITOS DOS COLABORADORES-----	12
Artigo 15º. – DEVERES DOS COLABORADORES-----	12

CAPÍTULO V

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 16º. – GESTÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE CLIENTES-----	13
--	----

CAPÍTULO VI

CLIENTES E FAMÍLIAS

Artigo 17º. – DIREITOS DOS CLIENTES E FAMÍLIAS-----	13
Artigo 18º. – DEVERES DOS CLIENTES E FAMÍLIAS-----	14

CAPÍTULO VII

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Artigo 19º. – PRINCÍPIOS-----	15
Artigo 20º. – LIVRO DE RECLAMAÇÕES-----	15

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21º. – REVISÃO-----	15
Artigo 22º. – VIGÊNCIA-----	16
Artigo 23º. – INCUMPRIMENTO-----	16

PRINCÍPIOS GERAIS

O presente Regulamento Interno visa regulamentar o normal funcionamento da Equipa Protocolada para o desenvolvimento das actividades de acompanhamento dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção, do Centro de Reabilitação e Integração Torrejano (CRIT), adiante designada por Equipa Protocolada do RSI, ao nível do seu funcionamento, as relações entre os seus colaboradores, entre estes e a Direcção, entre esta e os clientes e as suas Famílias, as pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas com quem interage.

As relações entre a Direcção, os Colaboradores e os Clientes assentam fundamentalmente no Código de Ética, no Regulamento Interno, nos Estatutos do CRIT e nas demais disposições legais aplicáveis a uns e a outros.

Todos os Colaboradores e a Direcção são solidariamente responsáveis pela Educação, Reabilitação, Formação Profissional, Emprego e Integração Sócio-Profissional das pessoas com deficiência e outros grupos desfavorecidos apoiados pelo CRIT, bem como por todos os bens patrimoniais colocados à sua responsabilidade e pertencentes à Instituição ou à mesma confiados.

CAPÍTULO I

OBJECTIVOS, FINALIDADE E ÂMBITO

Artigo 1º. - OBJECTIVOS

- 1 - Promover a simplificação e optimização dos processos e recursos, garantindo a melhoria contínua dos serviços disponibilizados.
- 2 - Focalizar a missão da Equipa Protocolada do RSI, com base em objectivos, metas e processos, claramente orientados para a satisfação das necessidades dos Clientes.
- 3 - Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
- 4 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
- 5 - Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 2º. – FINALIDADE

1- O Regulamento Interno tem como finalidade regulamentar o funcionamento da Equipa Protocolada do RSI a todos os níveis, tendo em atenção os Estatutos do CRIT e o Protocolo estabelecido com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém.

Artigo 3º. – ÂMBITO

1- O Regulamento Interno abrange os colaboradores da Equipa Protocolada do RSI, os clientes e respectivas famílias. O âmbito territorial de intervenção abrange os concelhos de Torres Novas e Vila Nova da Barquinha, tendo em vista uma maior proximidade dos beneficiários de RSI.

CAPÍTULO II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, ACÇÕES A DESENVOLVER E OBRIGAÇÕES

Artigo 4º. – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1 - A Equipa Protocolada do RSI rege-se pela seguinte legislação:

- Lei nº 13/2003, de 21 de Maio
- Lei nº45/2005, de 29 de Agosto
- Decreto-lei nº70/2010, de 16 de Junho
- Decreto-lei nº133/2012, de 27 de Junho
- Decreto-lei nº 90/2017

2 - Rege-se ainda pelo Protocolo de Cooperação em vigor.

Artigo 5º. – ACÇÕES A DESENVOLVER

1 - As acções de acompanhamento dos beneficiários de RSI compreendem:

- a) Elaboração do diagnóstico da situação familiar;
- b) Elaboração do Relatório Social;
- c) Negociação e elaboração do Contrato de Inserção;
- d) Execução, acompanhamento e avaliação do Contrato de Inserção.

Artigo 6º. – OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

A Equipa Protocolada do RSI obriga-se, designadamente, a:

- 1 – Desenvolver as acções previstas no Artigo 5º, por forma a garantir a inserção social dos beneficiários do RSI, que conduzam à progressiva autonomia, tendo por base indicadores de eficácia previamente definidos entre as partes;
- 2 – Organizar um processo individual por agregado familiar, de onde conste, nomeadamente:
 - a) Caracterização do agregado familiar
 - b) Data do início da intervenção
 - c) Ficha de acompanhamento
 - d) Registo das visitas domiciliárias efectuadas
 - e) Contrato de Inserção
 - f) Avaliação do Contrato de Inserção
- 3 – Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada às acções a desenvolver e ao número de agregados familiares a abranger, nos termos do disposto da alínea b) do nº 7 do Despacho 451/2007, de 10 de Janeiro;
- 4 – Utilizar os suportes de informação normalizados pela segurança social no âmbito do RSI;
- 5 – Elaborar o Plano de acção anual que, no ano de celebração do protocolo, deve ser apresentado no prazo máximo de dois meses após a data da sua celebração;
- 6 – Apresentar ao núcleo local de inserção (NLI) o plano de acção anual e relatórios de progresso semestrais, de acordo com o modelo a fornecer pelo Centro Distrital de Santarém, dados de natureza estatística e outros que lhe sejam solicitados;
- 7 – Criar um centro de custos para as acções desenvolvidas no âmbito do acompanhamento dos beneficiários do RSI, no respeito pelos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio de harmonia com as normas estabelecidas no Plano Oficial de Contas;
- 8 – Articular com o NLI de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos.

CAPÍTULO III

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º. – GESTÃO

1 - A organização e funcionamento da Equipa Protocolada do RSI são enquadrados pelos seguintes instrumentos de gestão:

1.1 Estratégicos:

- a) Plano Estratégico da Instituição
- b) Código de Ética

- c) Regulamento Interno da Instituição
- d) Regulamento Interno da Equipa Protocolada do RSI

1.2 Operacionais:

- a) Plano Anual de Actividades
- b) Relatório Anual de Actividades

2 - Todos os instrumentos de gestão são aprovados pela Direcção do CRIT em conformidade com as competências e atribuições legais e estatutárias de cada órgão.

3 - São aprovados pela Direcção:

- a) Regulamento Interno da Equipa Protocolada do RSI
- b) Plano Anual de Actividades da Equipa Protocolada do RSI
- c) Relatório Anual de Actividades da Equipa Protocolada do RSI
- d) Plano estratégico da Instituição
- f) Código de Ética
- g) Regulamento Interno da Instituição

4 - A responsabilidade pela elaboração e apresentação dos instrumentos referidos no ponto 3) compete ao Director Executivo, ou aos Coordenadores de Valência ou Serviços.

Artigo 8º. - NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE

1 - Os níveis de responsabilidades têm por referência os órgãos, ou cargos que constituem as sedes de decisão da estrutura organizativa do CRIT, em matérias associadas às competências de Gestão.

2 - Constituem sedes de decisão, para além dos Órgãos Sociais do CRIT:

- a) O Director Executivo
- b) O Coordenador de Valência ou Serviço
- c) O Grupo Coordenador

3 - O Director Executivo é o responsável pela orientação estratégica de gestão do CRIT, estabelecida pela Direcção, assegurando a supervisão técnica e de funcionamento. As suas funções encontram-se especificadas no Regulamento Interno da Instituição.

4 - O coordenador de Valência ou Serviço é um elemento nomeado para o efeito pela Direcção, sob proposta do Director Executivo, a quem compete definir as regras de funcionamento da respectiva Valência ou Serviço, assegurando a sua gestão e orientando pedagógica e tecnicamente o trabalho a desenvolver.

4.1 - São Responsabilidades do Coordenador:

- a) Organizar e gerir a Valência ou Serviço

- b) Integrar o Grupo Coordenador
- c) Planificar, orientar e controlar as actividades das Valências ou Serviços
- d) Assegurar a elaboração do Plano Anual de Actividades da Valência ou Serviço e submetê-lo à apreciação e eventual aprovação da Direcção
- e) Assegurar o cumprimento das deliberações ou despachos da Direcção
- f) Gerir os recursos humanos e técnicos afectos
- g) Avaliar o desempenho das equipas e colaboradores e elaborar os planos de desenvolvimento respectivos e monitorização dos mesmos
- h) Representar a Instituição, por nomeação da Direcção, sempre que se julgue conveniente
- i) Propor à Direcção as medidas ou acções que julgue oportunas e adequadas à melhoria do funcionamento da Valência ou Serviço
- j) Elaborar propostas de bens e serviços a adquirir para o funcionamento das respectivas Valências ou Serviços.
- k) Assegurar a elaboração e actualização de inventário de bens e equipamentos
- l) Assegurar assessoria técnica ao Director Executivo ou à Direcção, no domínio da respectiva Valência ou Serviço.
- m) Proceder à justificação de faltas e ao controle da assiduidade dos colaboradores directamente dependentes

5 - O Grupo Coordenador é constituído pelo Director Executivo e pelos Coordenadores a quem compete estabelecer a ligação entre as diversas Valências ou Serviços. As responsabilidades do Grupo Coordenador estão definidas no Regulamento Interno da Instituição.

Artigo 9º. - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1 - A cada Técnico está atribuído um horário de atendimento ao público, presencial e telefónico: terças, quartas e quintas-feiras entre as 09:30h e as 12:30h, em Torres Novas. Em Vila Nova da Barquinha, o atendimento é assegurado por um Técnico às terças-feiras através de marcação prévia.

2 - Todos os atendimentos fora do horário mencionado no ponto 1 são excepcionais e limitados a marcação prévia de acordo com a disponibilidade de ambas as partes.

Artigo 10º. – REUNIÕES

1 - As reuniões de equipa são convocadas pela Coordenadora, sempre que o entenda conveniente.

2 - O Núcleo Local de Inserção (NLI) reúne mensalmente, em data definida pelo Coordenador designado pela Segurança Social.

3 - Para além das reuniões referidas nos pontos anteriores poderão ainda realizar-se outras, convocadas pelos responsáveis dos órgãos de coordenação e gestão, sempre que se justifiquem.

4 - Para cada reunião deve constar: a convocatória o dia, hora e local bem como a “Ordem de trabalhos”.

5 - De cada reunião será lavrada uma acta, que terá em anexo a folha de registo de presenças, que será assinada por todos os presentes, sendo arquivada em pasta própria.

6 - As ausências às reuniões deverão constar da acta e carecem de justificação.

Artigo 11º. – PARCERIAS

1 – A equipa protocolada do RSI tem como parceiros formais:

- Centro de Saúde de Torres Novas
- Centro de Emprego de Torres Novas
- Câmara Municipal de Torres Novas
- Ministério da Educação
- Segurança Social

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

Artigo 12º. - FUNÇÕES PROFISSIONAIS

1 - Os técnicos superiores da área das ciências sociais e humanas, desempenham as seguintes funções:

- a) Atendimento social, presencial e telefónico;
- b) Visitas domiciliárias;
- c) Registos das diligências efectuadas;
- d) Participação na elaboração dos Contratos de Inserção;
- e) Participação nas assinaturas dos Contratos de Inserção;
- f) Articulação com os vários parceiros do NLI e da Rede Social;
- g) Responsabilidade de casos;
- h) Orientação e acompanhamento das ajudantes de acção directa;
- i) Informatização de processos na aplicação informática da Segurança Social: ASIP (Acção Social – Interface Parceiros);
- j) Manter permanentemente actualizado o processo individual de cada Cliente.

2 - As ajudantes de Acção Directa têm um papel muito importante ao nível do “saber-fazer”, ou seja, de uma parte mais prática da intervenção com as famílias com problemas ao nível da organização doméstica, limpeza, confecção de alimentos, cuidados com as crianças e higiene pessoal. Sob a orientação directa dos responsáveis de caso e supervisão constante por parte da coordenadora da equipa, as AAD’s iniciam o

Regulamento Interno RSI

acompanhamento às famílias sempre após apresentação por parte do técnico com maior ligação à família, em visita domiciliária, e ficando desde logo definidos os aspectos que deverão ser trabalhados em pormenor, estando já esta medida definida no contrato de inserção. As ajudantes de acção directa poderão também fazer parte da sessão de assinatura do contrato de inserção se a equipa considerar relevante. As suas funções específicas são:

- a) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das dinâmicas familiares, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do contrato de inserção acordado;
- b) Estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento activo da família na concretização das acções que integram o contrato de inserção;
- c) Apoiar as famílias no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família;
- d) Desempenhar/ participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspectiva pedagógica e de suporte à sua realização, incorporando novas aprendizagens e promovendo a optimização das diferentes tarefas, com vista a uma melhor organização familiar e economia doméstica;
- e) Contribuir para a educação para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando ao reconhecimento dos factores que contribuem para a promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais;
- f) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre as diversas áreas das competências familiares, bem como as suas competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
- g) Ajudar à planificação (criar rotinas) em actos essenciais à vida quotidiana;
- h) Relacionar-se adequadamente com a equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional;
- i) Articular com os gestores de caso, sempre que no decorrer da sua actuação observe indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico e que demonstrem a evolução da família;
- j) Promover a integração grupal e social;
- k) Planear, organizar e desenvolver actividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade ou ao domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e a sua inserção e integração social;
- l) Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação, canalizando essas potencialidades para actividades úteis ao próprio e aos que o rodeiam.

Artigo 13º. – FÉRIAS

1 - O gozo do período de férias deverá ter lugar, preferencialmente, durante o mês de Agosto, a não ser que por motivos justificados tal não seja possível ou desejável. Nesta situação deverão ser gozadas até 31 de Março do ano seguinte.

2 - As férias deverão ser requeridas até ao dia 15 do mês de Abril do ano em que vão ser gozadas.

3 - Na Equipa Protocolada do RSI exige-se que sejam assegurados os serviços mínimos, mantendo um Técnico Superior e uma Ajudante de Acção Directa.

Artigo 14º. - DIREITOS DOS COLABORADORES

- 1 - Ser informado e ouvido, pelos órgãos da administração e gestão da instituição de todos os assuntos pertinentes relacionados com o exercício das suas funções.
- 2 - Ser respeitado, nas relações de trabalho, pelos órgãos de gestão, colegas, famílias e clientes.
- 3 - Dispor de condições de trabalho, designadamente material didáctico, instalações e equipamentos adequados.
- 4 - Participar na vida da instituição.
- 5 - Participar nas acções de formação, dentro e fora da instituição, desde que devidamente autorizadas pela Direcção.
- 6 - Receber mensalmente o vencimento e o respectivo recibo, podendo solicitar nos serviços administrativos e financeiros, informações e esclarecimentos sobre os mesmos.
- 7 - Faltar por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei.
- 8 - Poder utilizar os serviços de refeitório.
- 9 - Efectuar duas pausas diárias, para utilização do serviço de bar, respeitando os limites temporais delimitados.
- 10 - Efectuar sugestões e/ou reclamações, tendo em vista a melhor qualidade dos serviços.

Artigo 15º. - DEVERES DOS COLABORADORES

- 1 - Usar de respeito e correcção moral e cívica, para com os clientes, colegas e órgãos de gestão.
- 2 - Desempenhar, com a máxima qualidade, as tarefas que lhe sejam atribuídas, dentro do espírito do trabalho em equipa e outras em que voluntariamente possa colaborar.
- 3 - Desempenhar, com profissionalismo, os cargos que lhe sejam atribuídos, desde que por si aceite.
- 4 - Cumprir com assiduidade e pontualidade, o horário que lhe foi atribuído.
- 5 - Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos.
- 6 - Tratar, sigilosamente, os assuntos abordados nas reuniões e em situações específicas de atendimento às famílias.
- 7 - Permanecer nos locais de trabalho que lhe são destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de forma temporária. Qualquer excepção a esta situação depende da autorização do Coordenador da Valência/Responsável de Serviço.
- 8 - Justificar as ausências de serviço.
- 9 - Zelar pelas boas condições de higiene e segurança das instalações, comunicando à coordenação qualquer situação anómala.

CAPÍTULO V

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 16º. - GESTÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE CLIENTES

- 1 - A natureza do trabalho da equipa implica a utilização de dados de natureza pessoal relativos aos clientes, merecedores do maior respeito, cuja consulta e utilização é reservada aos técnicos que integram a Equipa Técnica.
- 2 - As Ajudantes de Acção Directa têm única e exclusivamente acesso às informações dos processos que acompanham.

CAPÍTULO VI

CLIENTES E FAMÍLIAS

Artigo 17º. - DIREITOS DOS CLIENTES E FAMÍLIAS

1 - Respeito pela dignidade humana e pelas convicções culturais, filosóficas e religiosas

Cada cliente é um indivíduo com as suas convicções próprias e valores culturais e religiosos, os quais devem ser respeitados. Deste modo, devem ser respeitadas as suas necessidades e expectativas, definindo a intervenção com vista à satisfação destas. Neste sentido, o cliente tem o direito de participar na definição das acções que constam do seu Contrato de Inserção e na revisão e avaliação das mesmas.

2 - Prestação de serviços continuados

O cliente pode ser titular do Rendimento Social de Inserção desde que e enquanto reunir as condições de atribuição definidas na legislação em vigor. Deixando de reunir estas condições deve ser encaminhado para outros serviços, de acordo com as suas necessidades.

3 - Avaliação da Satisfação

Manifestar a sua satisfação com os serviços prestados pela equipa protocolada do Centro de Reabilitação e Integração Torrejano (CRIT).

4 – Informação

O cliente tem direito a ser atendido no dia e no horário de atendimento definido para o Técnico de Acompanhamento e ser informado dos seus direitos e deveres. A informação será prestada de forma clara, devendo ter sempre em conta a personalidade, o perfil da pessoa e as condições psíquicas do cliente.

5 - Confidencialidade

A confidencialidade de toda a informação referente a um cliente tem como finalidade proteger a sua esfera privada e personalidade. Contudo, se o cliente ou seus familiares, explicitarem o seu consentimento e não houver ilícitos prejuízos para terceiros, ou se a lei o determinar, pode esta informação ser utilizada.

É igualmente neste âmbito que se insere a obrigatoriedade do segredo profissional, a respeitar por todos os profissionais envolvidos no processo de inserção.

6 - Respeito pela privacidade

Toda a informação técnica e elementos identificativos de um cliente estão contidos no seu processo.

O cliente tem o direito de tomar conhecimento dos dados registados nesse processo, devendo essa informação ser fornecida de forma precisa e esclarecedora.

A omissão de alguns desses dados apenas é justificável se, fundamentadamente, a sua revelação for considerada prejudicial para o cliente, ou se revelar informações sobre terceiras pessoas.

7 - Sugestões e reclamações

Será reconhecida a capacidade do cliente para, por si, por interposta pessoa devidamente habilitada, ou ainda por organizações representativas, avaliar a qualidade dos serviços prestados e apresentar sugestões ou reclamações.

As informações assim obtidas serão objecto de análise e constituirão um conjunto de dados susceptíveis de introduzir correcções na organização, de forma a adequá-la a uma maior garantia da satisfação da comunidade em que actua.

Esta interacção obriga a que aos clientes seja sempre dado conhecimento, em tempo útil, do seguimento das sugestões ou reclamações.

A Instituição obriga-se, nos termos da legislação em vigor, a disponibilizar sempre que solicitado, um “Livro de Reclamações”.

Artigo 18º. - DEVERES DOS CLIENTES E FAMÍLIAS

São deveres dos clientes:

1 - Manifestar disponibilidade para requerer outras prestações de segurança social que lhe sejam devidas e exercer o direito de cobrança de eventuais créditos ou para reconhecimento do direito a alimentos.

2 - Facultar todos os meios de prova necessários à averiguação da sua situação económica.

3 - Comunicar qualquer alteração à situação apresentada no requerimento, ao seu Técnico de Acompanhamento, no prazo máximo definido por lei, fazendo prova dessa alteração.

- 4 - Subscrever e prosseguir um Contrato de Inserção.
- 5 – Comparecer, sempre que convocado.
- 6 - Justificar, com declaração médica, de tribunal ou da entidade patronal, no prazo máximo de 5 dias úteis, falta a convocatória para Assinatura do Contrato de Inserção.
- 7 - Efectuar inscrição no Centro de Emprego e estar disponível para emprego, formação ou trabalho socialmente útil, excepto se tiver dependente a cargo ou Certificado de Incapacidade para o Trabalho (CIT).

CAPÍTULO VII

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Artigo 19º. - PRINCÍPIOS

- 1 – Aos clientes da Equipa Protocolada do RSI será assegurado um sistema de apresentação de opiniões e sugestões sobre o Serviço e seu funcionamento.
- 2 – Estas poderão ser efectuadas através da comunicação verbal, mas preferencialmente, por escrito.

Artigo 20º. - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1 – O Livro de reclamações constitui uma forma de exercício de cidadania por parte do cidadão consumidor de bens e serviços, proporcionando-lhe a possibilidade de reclamar no local onde o conflito ocorreu.
- 2 – No Espaço CRIT encontra-se disponível um “Livro de Reclamações”, nos termos da legislação em vigor, o qual deverá ser facultado gratuita e imediatamente ao cliente/utente sempre que por este seja solicitado.
- 3 – As normas de gestão de reclamações/sugestões e respectiva ficha constam do Regulamento Interno da Instituição.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais

Artigo 21º. - Revisão

- 1 - O presente Regulamento Interno pode e deverá ser revisto, pelos órgãos competentes, sempre que se verificarem alterações às informações nele descritas.

Artigo 22º. - Vigência

- 1 – A entrada em vigor do Regulamento Interno carece de aprovação da Direcção
- 2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor após a data da sua aprovação

Artigo 23º. – Incumprimento

- 1 – O não cumprimento do Regulamento Interno levará à aplicação de medidas disciplinares, as quais serão analisadas e aplicadas pela Direcção da Instituição.

Este Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção, realizada no dia ____/____/____

A Direcção
