



1. Identificação e Caracterização da Entidade

1.1 Identificação APPACDM de Soure

Designação Social	Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Soure
Sede Social	Rua António José Carvalho Ventura 3130-200 Soure Telef: +351 239 502 916 Fax: +351 239 501 742
Data de Fundação	Em Janeiro de 1992, como extensão da APPACDM de Condeixa. Em 11 de Maio de 2002, como Delegação Autónoma.
Regime Jurídico	IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social
Capital Social	48.173,37 €
Identificação	N.º de Contribuinte: 505 391 180 C.A.E Principal: 94995- Actividades das Organizações Associativas. C.A.E Secundário: 91041- Act. Relacionadas com Plantação/Manutenção de Jardins
Credenciais	Encontra-se em processo de Certificação de Qualidade, ao abrigo do Programa Arquimedes Acreditada para a Formação pela DGERT
Associados	100 Associados, os quais se traduzem em familiares, colaboradores, voluntários e amigos da Instituição.

1.2 Missão da APPACDM de Soure

Missão:

Crescer, inovar e satisfazer as necessidades dos nossos clientes, de modo individualizado, competente e solidário.

Missão da Formação Profissional da APPACDM de Soure:

Crescer, Inovar e Satisfazer os beneficiários da nossa actividade, com total rigor, e garantindo elevada competência.

1.3 Princípios Orientadores e Objectivos

A actividade social, da APPACDM de Soure, tem como filosofia de base uma perspectiva integrativa e globalizante da pessoa portadora de deficiência mental. Todo o ser humano possui um potencial a desenvolver, quer a nível intelectual ou laboral, quer na promoção do desenvolvimento afectivo e psicossocial.

Em cumprimento da sua missão e estatutos, a APPACDM de Soure, prossegue os seguintes princípios e objectivos:

- **Princípios**

- **Universalidade:** visa dar respostas adequadas a todos os cidadãos deficientes, independentemente do grau ou tipo de deficiência, da sua condição económica ou social, género ou residência;
- **Globalidade/Continuidade:** processos de acompanhamento contínuos, possibilitando um apoio adequado ao deficiente;
- **Integração:** em co-articulação com o Estado e outras entidades locais, encontrar soluções e medidas adequadas, à integração e apoio da população deficiente nas suas várias vertentes e necessidades;
- **Coordenação:** garantir uma articulação efectiva dos intervenientes no processo de reabilitação, meio familiar, meio profissional, meio institucional, comunidade local, entre outros;
- **Equiparação de oportunidades:** promover a eliminação de barreiras de acesso a serviços sociais, de saúde, de educação, trabalho e vida social e cultural em geral;
- **Participação:** integrar o deficiente na definição e preparação das medidas e política de reabilitação;
- **Informação:** esclarecer o deficiente, família e comunidade, acerca da problemática da deficiência, cuidados a ter e medidas de integração.

- **Objectivos**

- Promover a integração do cidadão com deficiência mental, no respeito pelos princípios fundamentais da cidadania e tendo em atenção as recomendações dos organismos internacionais e comunitários com responsabilidades específicas nesta área;

- Promover o equilíbrio das famílias dos cidadãos com deficiência mental, e sensibilizar os pais e as famílias, motivando-os para a defesa dos direitos dos seus familiares deficientes e preparando-os para a assumpção das responsabilidades que lhes cabem, numa perspectiva de condução de educação permanente na escola e na família;

- Sensibilizar e co-responsabilizar a sociedade e o Estado, nas formas possíveis para o papel que lhes cabe na resolução dos problemas dos cidadãos com deficiência mental e suas respectivas famílias;

- Defender e promover os reais interesses e satisfação das necessidades dos deficientes mentais nas Instituições, no trabalho, no Lar e na Sociedade, tendo como princípios básicos o pleno gozo de todos os direitos civis, com excepção daqueles que legalmente estejam privados em consequência das suas capacidades;

- Manter e melhorar as estruturas de resposta existentes em obediência aos princípios de humanização e normalização sem descurar a qualidade dos serviços que presta às pessoas com deficiência mental e, ainda fomentar a criação de novas estruturas, delegações ou estabelecimentos por forma a gradualmente satisfazer as necessidades na área da sua actuação, promovendo e desenvolvendo meios não restritivos para o cidadão com deficiência mental;

- Promover e defender, até onde a sua competência e capacidade de intervenção lho permitir, a criação de legislação e a adequação da existente - nacional ou comunitária - no sentido de serem sempre reconhecidos e respeitados os direitos e os deveres do cidadão com deficiência mental;

- Manter e desenvolver laços de estreita colaboração com todas as entidades nacionais e estrangeiras, podendo filiar-se em organismos nacionais ou internacionais desde que daí resultem benefícios para os seus objectivos;

- Defender e promover, junto dos organismos ou Federações Nacionais ou Internacionais, de que seja filiada e no uso dos direitos que aí lhe sejam conferidos, a política, as atitudes e os meios mais aconselháveis e adequados para a protecção dos reais interesses dos cidadãos com deficiência mental;

- Promover a nível nacional e internacional, actividades culturais, formativas, recreativas, desportivas, de lazer e ocupação de tempos livres para o cidadão com deficiência mental;
- Promover actividades, programas e acções com outros grupos sociais em especial os mais desfavorecidos.

1.4 Área de Actuação

A APPACDM de Soure desenvolve a sua actividade no sector social, especificamente no apoio especializado, a cidadãos portadores de deficiência mental, nomeadamente através das seguintes respostas sociais:

- **Centro de Actividades Ocupacionais**
- **Serviço de Apoio Domiciliário**
- **Lar Residencial**
- **Centro de Actividades de Tempos Livres**
- **Centro de Recursos para a Inclusão**
- **Formação Profissional**
- **Departamento de Desporto e Reabilitação**

2. Identificação e Caracterização da Acção

2.1 Identificação

Entidade Promotora	Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Soure – Departamento Formação Profissional
Apoio	Formação co-financiada pelo Fundo Social Europeu e Estado Português no âmbito do Programa POPH – Programa Operacional Potencial Humano
Eixo	Eixo 6 – Cidadania, Inclusão e Desenvolvimento Social
Tipologia de Intervenção	Tipologia 6.2 – Qualificação das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade
Áreas de Formação	Floricultura/Jardinagem Industria Têxtil, Vestuário, Calçado e Couro Serviço de Apoio Acrianças E Jovens Trabalho Social e Orientação Secretariado e Trabalho Administrativo
Contactos	E-mail: appacdm.soure@sapo.pt Telefone: 239 502 916 Fax: 239 501 742

2.2 Caracterização

- **Objectivos**

Constitui objectivo da presente tipologia de intervenção promover acções que visem a aquisição e o desenvolvimento de competências profissionais, tendo em vista potenciar a empregabilidade das pessoas com deficiência e incapacidades, orientadas para o exercício de uma actividade no mercado de trabalho.

- **Destinatários:**

Os cursos de Formação da presente tipologia destinam-se a pessoas com deficiência ou incapacidade, com idade mínima legal para prestar trabalho, que pretenda ingressar no mercado de trabalho e que não possuam uma habilitação profissional compatível com o exercício de uma profissão ou ocupação de um posto de trabalho. Podem ser destinatários das acções pessoas com 15 anos completos, desde que não se encontrem matriculados em nenhum estabelecimento de ensino.

- **Duração:** 1350 horas (Início: 4 de Janeiro de 2010; Término: 31 de Dezembro de 2010)
- **Horário:** De Segunda a Sexta-feira, das 9.00 horas às 13.00 horas e das 14.00 horas às 16.00 horas.
- **Local:** APPACDM de Soure – Rua António José Carvalho Ventura.

3. Pessoal Afecto

3.1 Equipa Técnico-pedagógica

3.1.1 Identificação

A equipa técnico-pedagógica da área de formação da APPACDM de Soure é composta por:

- Gestor da Formação;
- Coordenadora Pedagógica;
- Psicólogo;
- Técnico de Serviço Social
- Técnica de Acompanhamento e Formação em Empresa
- Formadores

3.1.2 Responsabilidades

À **Entidade Formadora/Coordenadora** compete:

- Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor, pelas condições de aprovação do curso e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;
- Facultar ao formando o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com o curso frequentado e a sua duração;
- Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho;

- Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objecto do curso;
- Cumprir os termos do contrato de formação celebrado com os formandos e formadores;
- Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades da formação, quando aplicável;
- Passar ao formando no final do curso, uma Declaração de Formação Profissional, se não for aprovado, e um certificado de Formação Profissional, se for aprovado.

Ao **Gestor da Formação**, compete designadamente:

- Elaboração de candidaturas;
- Elaboração de projectos;
- Efectuar pedidos de reembolso;
- Supervisão de todo o processo de formação.
- Propor acções de melhoria continua

À **Coordenadora Pedagógica** compete:

- Elaboração de candidaturas;
- Promoção e divulgação de projectos;
- Seleccionar e avaliar formadores e formandos;
- Supervisionar, controlar e validar a formação desenvolvida;
- Definir, com os restantes intervenientes, as acções de melhoria face a situações económicas detectadas;
- Promover e participar nas reuniões de equipa técnico-pedagógica;
- Fazer a abertura e apresentar o curso/acção;
- Esclarecer os direitos e deveres dos formandos e formadores, através dos respectivos manuais do formando e formador;

- Reunir periodicamente com os formadores;
- Acompanhar o desenvolvimento da formação, intervindo quando necessário, incluindo o acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
- Processar as bolsas de formação;
- Supervisionar, controlar e validar o Dossier Técnico-Pedagógico;
- Propor acções de melhoria continua.

Ao **Psicólogo** compete designadamente:

- Determinar a relevância da experiência e treino do candidato em termos das exigências específicas para o desempenho da função;
- Conseguir perceber a personalidade, motivação, carácter e história de vida do candidato;
- Avaliar as características do indivíduo;
- Recrutar os candidatos que possuem requisitos para uma tarefa específica para que eles possam participar em um processo selectivo, quando necessário;
- Acompanhamento do formando durante o período de aprendizagem sociocultural e profissional;
- Melhorar os padrões de funcionamento mental do indivíduo e o funcionamento de seus sistemas interpessoais;
- Utilizar métodos activos na relação de ajuda;
- Mobilizar recursos psicológicos no potencial do indivíduo ou de um grupo;
- Estabelecer uma relação empática, aonde a realidade e o trabalho em questões como a auto-estima num ambiente facilitador de mudança e de evolução pessoal;
- Prescrever actividades que venham enriquecer os formandos psicologicamente, estruturando-os quer cognitivamente quer afectivamente;
- Organizar actividades que permitam aos formandos fazer uma ponte entre a teoria e a prática no processo de formação.

Ao **Técnico de Serviço Social** compete:

- Elaborar processos de entrevista/admissão/processos individuais em colaboração com a restante equipa pedagógica, mantê-los actualizados;
- Efectuar atendimento individual aos Formandos e familiares;
- Identificar problemáticas e necessidades dos Formandos;
- Efectuar visitas domiciliárias.

É da responsabilidade do **Técnico de Acompanhamento e Formação em Empresa**:

- Realizar contactos com Empresas e/ou Instituições, de modo a apurar possíveis colocações de Formandos em PCT;
- Acompanhar os Formandos no seu percurso formativo, nomeadamente quando colocados em PCT;
- Constituir o elo de ligação entre os locais de PCT e a APPACDM;
- Fazer visitas periódicas aos Formandos em PCT;
- Controlar a assiduidade dos Formando;
- Vigiar os sumários de PCT;
- Identificar e resolver, em colaboração com a restante equipa técnico-pedagógica, problemas que surjam em PCT;
- Fazer relatórios de acompanhamento periódicos;
- Proceder à avaliação de desempenho do formando em PCT, em colaboração com a Empresa /Instituição.

É da responsabilidade dos **Formadores**:

- Participar no diagnóstico e identificação dos formandos;
- Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas;
- Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;

- Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica;
- Fornecimento atempado de um exemplar dos manuais de apoio à formação a distribuir aos formandos e demais documentos para os formandos, que careçam de reprodução;
- Ministras as sessões de formação nas datas, horários e locais definidos;
- Recolha de dados relativos ao desenvolvimento da formação, sua avaliação crítica e principais ocorrências;
- Obtenção dos registos de presenças dos formandos e redacção dos sumários das sessões;
- Participação nas reuniões de coordenação, acompanhamento e reporte com a coordenação da formação, com a finalidade de planeamento, organização e acompanhamento de cada acção de formação;
- Participação em reuniões de equipa formativa, destinadas à avaliação dos formandos.

3.2 Outro Pessoal Afecto

3.2.1 Identificação

- Administrativa.
- Ajudante de Estabelecimento de Apoio a Deficientes

3.1.2 Responsabilidades

À **Administrativa** compete dar apoio aos intervenientes na formação, nomeadamente:

- Efectuar contactos telefónicos;
- Efectuar mailings;
- Fotocopiar documentação;
- Atender e encaminhar formandos e formadores.

À **Ajudante de estabelecimento de Apoio o a deficientes** compete:

- Proceder ao acompanhamento dos Formandos dentro ou fora da Instituição;

- Apoiar os Formandos nos trabalhos que tenham de realizar;
- Assegurar as tarefas de alimentação;
- Auxiliar nos cuidados de higiene pessoal dos Formandos, sempre que necessário;
- Distribuir medicação aos Formandos, sempre que necessário.

4. Processo de Promoção e Divulgação

A promoção e divulgação dos cursos de formação, realizados pela APPACDM de Soure, no âmbito dos vários programas de financiamento, é efectuado através:

- Candidaturas;
- Anúncios publicados em jornais e na rádio;
- Distribuição de cartazes publicitários;
- Distribuição de panfletos pelos locais públicos.

Nos projectos destinados a desempregados, para além destes meios de promoção e divulgação, são também estabelecidos contactos com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e a Segurança Social Local e Associação Empresarial de Soure.

5. Processo de Recrutamento e Selecção

5.1 Formadores

Os critérios fundamentais de selecção de Formadores são:

- Os formadores são recrutados da Bolsa de Formadores do Departamento de Formação Profissional da APPACDM de Soure, a qual é constituída a partir da análise das candidaturas espontâneas;
- Possuir Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) válido;
- Possuir qualificações e competências comprovadas para o exercício das suas funções (habilitação para a docência).

De referir que o formador a incluir nas acções são alvo de uma selecção criteriosa, sendo a mesma processada com base nas características técnicas e pedagógicas.

5.2 Formandos

Os critérios fundamentais de selecção de Formandos são:

- Pessoas com deficiência e/ou incapacidade;
- Pessoas, sociais e economicamente desfavorecidas;
- Pessoas com dificuldade de inserção sócio – profissional;
- Idade igual ou superior a 15 anos;
- Não estar inscrito em nenhum estabelecimento de ensino
- Inscritos na IEFP;
- Ordem de Inscrição;
- Pertencer ao conselho de Soure.

6. Processo de Admissão e Forma de Contrato

A admissão quer dos formandos quer dos formadores está dependente dos critérios de selecção.

Assim, após a admissão efectua-se com os Formandos um Contrato de Formação que será celebrado anualmente e obrigatoriamente reduzido a escrito, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante.

Em casos específicos, no caso daqueles que por força das circunstâncias não tenham capacidade de decisão para o efeito, o contrato será celebrado em concordância com os pais dos formandos, encarregados de educação ou outras pessoas que exerçam tutela ou tenham legitimidade para o fazer.

O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado.

É igualmente celebrado um Contrato de Prestação de Serviços na contratação de formadores externos, que vigora pelo período de duração de um ano.

7. Rescisão de Contrato

A **rescisão de contrato** pode ser efectuada pelo Formando e a Entidade Formadora.

1. O abandono do curso por parte do formando ou a violação grave dos seus deveres sem motivos justificativos, confere à Entidade Formadora (APPACDM de Soure) o direito de rescindir o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos emergentes com base no incumprimento das regras estabelecidas, podendo

o formando ser obrigado a indemnizar a Entidade Formadora de todas as despesas efectuadas com ele até essa data, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que lhe couber.

2. A rescisão do contrato deverá ser efectuada por escrito, devendo ser identificados os motivos que a originaram.
3. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a APPACDM de Soure não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder à rescisão do contrato, devendo sempre comunicar e justificar tal facto aos formandos.
4. A rescisão do contrato pelas razões referidas no ponto anterior não confere ao formando direito a qualquer indemnização.
5. A rescisão do contrato por parte do formando deve ser efectuada por escrito, devendo o mesmo identificar os factos que lhe deram origem.

8. Direitos e Deveres dos Formandos

8.1 Direitos dos Formandos

Nos termos do presente Regulamento, o formando tem direito a:

- a) Acesso à prestação de serviços contratualizados entre a organização e o cliente mediante pagamento acordado exclusivamente nos termos previstos na lei;
- b) Assinar e receber cópia do contrato de prestação de serviços;
- c) Usufruir dos serviços, recursos didácticos e pedagógicos que forem colocados à sua disposição, em condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Conhecer as normas dos serviços, dos equipamentos e materiais da Instituição;
- e) Participar ou fazer-se representar na elaboração e revisão do seu plano de desenvolvimento individual;
- f) Acesso às instalações sem limites de barreiras urbanísticas e arquitectónicas nos edifícios e espaços circundantes;
- g) Garantia de serviços de saúde, lazer, convívio, desporto, cultura e educação com respeito pela segurança pessoal de clientes e colaboradores;

- h) Garantia do respeito por direitos básicos do cliente, como privacidade, dignidade, intimidade, independência e confidencialidade, bem como do conhecimento dos seus direitos e deveres pessoais;
- i) Participação em actividades socioculturais.
- j) Apresentação de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços e actividades.

8.2 Deveres dos Formandos

Nos termos do presente Regulamento, o formando tem o dever de:

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento da Instituição;
- b) Respeitar e cuidar os espaços e equipamentos utilizados;
- c) Tratar com respeito e dignidade todos os membros da Instituição;
- d) Cuidar da sua apresentação; higiene, linguagem e atitudes;
- e) Cumprir atempadamente os custos de prestação de serviços, de acordo com o estabelecido em contrato.

9. Regime de Faltas

1. É considerada falta a ausência do formando durante o período de formação, independentemente do tipo e do local onde a formação esteja a decorrer.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

9.1 Faltas Justificadas

1. Quando devidamente comprovadas, serão consideradas justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença que impeça a frequência das actividades formativas, cuja comprovação deve ser efectuada mediante apresentação de atestado/declaração médica ou outro documento com legitimidade para o substituir;
 - b) Falecimento de familiares;

- c) Cumprimento de deveres legais inadiáveis;
 - d) Situações de força maior que deverão ser dadas a conhecer à Equipa Técnica de Acompanhamento, a qual justificará as faltas se entender pertinente o motivo que lhes deu origem, depois de o submeter ao parecer da Coordenação da Formação.
2. São ainda justificadas as faltas previamente autorizadas por escrito pela Directora da APPACDM, Coordenadora da Formação e Técnicos da Equipa de Acompanhamento.
 3. O limite de faltas justificadas deve respeitar o previsto na legislação nacional e comunitária aplicável, não devendo, contudo e segundo o presente Regulamento, exceder 5% do total anual de horas de formação, limite até ao qual poderão ser pagas, desde que o motivo que as originou se encontre previsto. As faltas, ainda que justificadas, que ultrapassem este limite, serão descontadas no subsídio de formação.

9.2 Faltas Injustificadas

1. Serão consideradas injustificadas todas as faltas cujo motivo não esteja previsto no presente regulamento;
2. O limite de faltas injustificadas deve respeitar o previsto na legislação nacional e comunitária aplicável, não devendo, contudo e segundo o presente Regulamento, exceder 15% do total anual de horas de formação.
3. Em caso de formação subsidiada ou co-financiada, cada falta injustificada determina desconto na bolsa de formação atribuída ao formando e o montante será descontado no próprio mês em que a falta é dada.
4. O desconto referido no ponto anterior aplica-se também a outros benefícios previstos por lei a que o formando tenha eventualmente direito.
5. O número de faltas injustificadas será assinalado no recibo mensal de bolsa de formação.

6. Quando o formando estiver prestes a atingir o limite de faltas, ainda que justificadas, ser-lhe-á comunicado por escrito e haverá lugar a uma reunião onde se decidirão as medidas a tomar de acordo com este Regulamento.

10. Condições de Funcionamento da Acção

10.1 Local e Horário

Os cursos a que se refere esta medida funcionaram na APPACDM de Soure, sito na rua António José Carvalho Ventura.

Os cursos terão início no dia 4 de Janeiro de 2010 e término no dia 31 de Dezembro do mesmo ano. Funcionará de segunda a sexta-feira, das 9.00 horas às 13.00 horas e das 14.00 horas às 16.00 horas.

10.2 Plano Curricular

Os cursos compreendem uma formação de base que integra quatro áreas de competências-chave: Linguagem e Comunicação, Matemática para a Vida, Cidadania e Empregabilidade e Tecnologias da Informação e Comunicação.

Contempla ainda duas unidades de formação de curta duração (UFCD) correspondente ao desporto.

A formação tecnológica estrutura-se em UFCD de acordo com os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações. Integra ainda uma formação prática em contexto de trabalho.

11. Métodos Pedagógicos

A Tipologia de Intervenção 6.2, no âmbito da Formação Profissional, prevê o trabalho com formandos portadores de deficiência. Trata-se de um público-alvo com características específicas de comportamento e aquisição de conhecimentos teóricos.

A abordagem aos temas propostos neste referencial de formação deve ser feita com a consciência da população a que se destina e das suas limitações cognitivas e/ou físicas, bem como da heterogeneidade dos grupos que normalmente se formam.

Assim, é essencial privilegiar a componente prática do curso, associando os conhecimentos teóricos recém-adquiridos a uma aplicação prática em contexto real de trabalho. Desta forma, consegue-se uma maior assunção de conhecimentos por parte dos formandos, que se perderiam irremediavelmente se a abordagem se limitasse a uma componente teórica.

A repetição é, também, uma técnica eficaz e que deve ser usada neste tipo de formandos. Determinadas metodologias e processos de trabalho só são adquiridos pelos formandos de forma aceitável quando são repetidos diversas vezes, ao longo do tempo e intercalados com outras actividades, para que o formando apreenda o conceito e o consiga aplicar em situações distintas.

Será frequente ao longo do ano de formação a adaptação do referencial às necessidades dos formandos, facto que deve ser justificado convenientemente, em ofício anexado ao referencial.

12. Avaliação

A avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

A avaliação destina-se a informar o Formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo.

A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

13. Processo de conclusão do curso

A conclusão do curso será baseada no aproveitamento e assiduidade do Formando, o que confere o direito à atribuição de um diploma que comprove a frequência e conclusão do respectivo curso.

13. Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela direcção da APPACDM de Soure, de acordo com a legislação em vigor.



Soure, _____ 2010.

A Direcção