

Regulamento Interno

Resposta Social Comunidade de Inserção

“Casa da Mãe”



“Vivemos com o que recebemos, mas marcamos a vida com o que damos”

Winston Churchill

*Obra de
Promoção
Social do
Distrito de
Coimbra*



Índice

Introdução	4
Identidade Institucional	4
CAPITULO I – Disposições Gerais	5
NORMA I – Âmbito de Aplicação	5
NORMA II – Legislação Aplicável	6
NORMA III – Objectivos do Regulamento.....	6
NORMA IV – Serviços Prestados e Objectivos da Comunidade de Inserção	6
CAPITULO II – Processo de Admissão de Clientes	7
NORMA V – Condições Gerais de Admissão	7
NORMA VI – Critérios de Admissão	7
NORMA VII – Documentação Necessária no Acto de Admissão.....	7
NORMA VIII – Acolhimento de Novos Clientes.....	8
NORMA IX – Processo Individual de Clientes.....	8
CAPITULO III – Instalações e Regras de Funcionamento	9
NORMA X - Instalações.....	9
NORMA XI- Horários de Funcionamento.....	10
NORMA XII - Visitas	11
NORMA XIII – Saída das Clientes da Instituição	11
NORMA XIV - Refeições.....	12
NORMA XV – Regras Relativas ao Alojamento e Tarefas Domésticas	12



NORMA XVI - Semanadas	13
NORMA XVII - Medicação	13
NORMA XVIII – Quadro de Pessoal	13
NORMA XIX –Voluntariado	14
NORMA XX – Direcção Técnica	14
CAPITULO IV – Direitos e Deveres	14
NORMA XXI – Direiros das Clientes	14
NORMA XXII – Deveres das Clientes	14
NORMA XXIII – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento	15
NORMA XXIV – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento	15
NORMA XXV - Permanência	15
NORMA XXVI – Cessação da Permanência	16
NORMA XXVII – Livro de Reclamações	16
CAPITULO V – Disposições Finais	16
NORMA XXVIII – Alterações ao Regulamento	16
NORMA XXIX – Integração de Lacunas	17
NORMA XXX – Entrada em Vigor	17



Introdução

A resposta social Comunidade de Inserção está vocacionada para acolher, temporariamente, jovens grávidas, com ou sem filhos, em situação de risco, abandono, exclusão social e/ou sem família de apoio.

É nossa pretensão que o presente Regulamento Interno seja um instrumento que norteie e suporte toda a ação técnica e educativa, facilitando uma cooperação harmoniosa entre os intervenientes, assumindo cada um as suas responsabilidades, numa dinâmica de interacção participada e corresponsabilizada.

Identidade Institucional

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra, fundada em catorze de Outubro de mil novecentos e sessenta e oito, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Coimbra, na Rua Padre Estevão Cabral, nº 84, 5º Esq. 3000-316 Coimbra e a sua área de acção abrange todo o Distrito de Coimbra, podendo criar comissões locais, delegações, ou qualquer outra espécie de representação, quer na área do Distrito de Coimbra, quer em qualquer outro distrito, no território Nacional, preferencialmente nos distritos limítrofes.

É **Missão** desta Instituição desenvolver atividades de apoio social nas áreas da Infância, Juventude e Família.

É **Visão** da OPSDC promover o desenvolvimento harmonioso e global dos seus Clientes de modo a que se tornem Autónomos, Livres, Solidários e Felizes.

Os principais **Valores** da OPSDC são:

- Respeito;
- Espírito de equipa;
- Profissionalismo;
- Competência
- Organização;
- Dedicção;
- Disponibilidade para aprender.

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra tem como **Objetivos**:

- a) Actuar no campo da segurança social no Distrito de Coimbra, abrangendo, entre outras, as seguintes áreas de actuação:



- Infância e juventude;
 - Família e comunidade;
 - População idosa;
 - Pessoas com deficiência;
- b) Colaborar e celebrar acordos de cooperação com os organismos do Estado e com entidades particulares, em acções no âmbito dos objetivos enunciados e Instituições públicas ou privadas nas áreas previstas;
- c) Estudar as comunidades locais com vista à caracterização socioeconómica e à contribuição para a definição da problemática nas áreas de intervenção citadas.

A **Política da Qualidade** da OPSDC assenta em:

- Realizar as actividades necessárias, para o cumprimento da respectiva missão, com idoneidade técnico-científica e humana;
- Manter um nível de qualificação elevado, no que se refere aos serviços prestados;
- Focalizar a actuação na satisfação das necessidades dos Clientes;
- Prosseguir com a melhoria contínua dos processos de funcionamento e a prevenção de não conformidades;
- Garantir que todos os seus Colaboradores estejam cientes do significado da Política da Qualidade e empenhados em contribuir para o seu sucesso;
- Manter trabalhadores competentes, qualificados e em permanente actualização;
- Assegurar que o grau de qualidade dos equipamentos, dos fornecedores de serviços, seja adequadamente comprovado;
- Proteger o ambiente e cumprir as regras de segurança;
- Implementar sistemas de gestão que cumpram as regras fixadas na NP EN ISO 9001 e no Modelo de Excelência da EFQM;
- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

CAPITULO I **Disposições Gerais**

NORMA I **Âmbito da Aplicação**

O presente Regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento para a resposta social Comunidade de Inserção “Casa da Mãe”, situada no Bairro do Loreto – Coimbra, pertencente à Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra.

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra, Instituição Particular de Solidariedade Social, oficialmente reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, com estatutos registados na



Direção-Geral da Segurança Social a 2 de Fevereiro de 2012 e com sede social na Rua Padre Estevão Cabral, nº 84, 5º Esq.º, em Coimbra, possui Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, no âmbito da referida resposta social.

NORMA II

Legislação Aplicável

A legislação aplicável à resposta social de Comunidade de Inserção está contemplada no Guião Técnico de Comunidade de Inserção elaborado pela Direção Geral da Segurança Social e aprovado por Despacho de 19 de Maio de 2004.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos e deveres dos Clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento;
- Promover a participação cativa dos Clientes, ou dos seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Objectivos da Comunidade de Inserção

A resposta social Comunidade de Inserção "Casa da Mãe" pretende assegurar os seguintes serviços:

- Alojamento;
- Alimentação;
- Proteção e Segurança;
- Apoio Psicológico e Social;
- Trabalho com Redes Familiares, Sociais e de Serviços;
- Informação e Apoio Jurídico;
- Encaminhamento das jovens para emprego/ formação profissional/escola;
- Integração das crianças em actividades escolares ou pré-escolares;
- Integração das jovens e das crianças em actividades de OTL.

A Comunidade de Inserção tem como objetivos contribuir para a progressiva inserção social de pessoas, através de diversas acções de apoio integrado, desenvolvidas com base nas suas necessidades específicas, por forma a:

- Garantir condições básicas de sobrevivência;
- Proporcionar apoio psicológico e social às Clientes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;



- Promover o desenvolvimento estrutural das Clientes e a aquisição de competências básicas e relacionais;
- Contribuir para o desenvolvimento das capacidades e potencialidades das Clientes, no sentido de favorecer a sua progressiva integração social e profissional;
- Promover o acompanhamento e apoio das Clientes, quer na fase de aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais, quer na fase do respectivo processo de autonomia.

CAPITULO II

Processo de Admissão de Clientes

NORMA V

Condições Gerais de Admissão

As crianças e jovens são admitidas de acordo com um pedido de acolhimento, efectuado por Entidades Competentes (e.g., Maternidades, CDSS/EMAT, TFM, CPCJ ou outros), sempre acompanhado por uma medida de institucionalização aplicada pelo Tribunal ou CPCJ. Os pedidos de admissão devem ser acompanhados por um relatório social e são avaliados pela equipa técnica, mediante os critérios de admissão estabelecidos no presente Regulamento e tendo em conta o número de vagas existentes.

NORMA VI

Critérios de Admissão

Os critérios estabelecidos para a admissão são:

- Existência de vaga;
- Idade compreendida entre a adolescência e a jovem adultez;
- Ausência / défice de competências parentais;
- Ausência / indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- Conflito familiar / marginalização / exclusão social.

NORMA VII

Documentação Necessária no Acto de Admissão

A Entidade Responsável pelo processo deve proceder à entrega da seguinte documentação:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão, do(s) filho(s) acompanhante(s);
- Relatórios médicos / análises clínicas actualizadas (incluindo as do(s) filho(s) acompanhante(s));
- Boletim de Vacinas da Cliente e do(s) filho(s) acompanhante(s);
- Boletim de Saúde da Cliente e do(s) filho(s) acompanhante(s);



- Medida de Promoção e Protecção aplicada;
- Confiança Judicial (caso se trate de uma menor).

Quando se tratar de situação de emergência, os documentos mencionados poderão ser apresentados nos primeiros 3 dias após a admissão, ficando, contudo, a Cliente sujeita às consequências decorrentes de uma avaliação posterior.

Os documentos confidenciais das crianças e jovens são guardados, pela Equipa Técnica, no gabinete técnico, de acesso restrito.

NORMA VIII **Acolhimento de Novos Clientes**

A "Casa da Mãe" recebe o pedido de acolhimento por parte das Entidades Competentes.

A Equipa Técnica solicita informação acerca da necessidade de acolhimento, através do pedido de relatório social.

Cabe à Equipa Técnica fazer a análise do pedido de acolhimento, deferir ou inferir o respectivo pedido, de acordo com os critérios determinados no presente Regulamento e informar a Entidade Competente.

No caso de o pedido ser deferido, é organizado o processo individual da Cliente, incluindo informação pessoal, social e familiar.

NORMA IX **Processo Individual de Clientes**

Aquando do acolhimento, compete à "Casa da Mãe" organizar os processos individuais das Clientes.

Os processos são subdivididos em dois processos: processo físico e processo de saúde, onde consta toda a informação individual da Cliente e do(s) seu(s) filho(s) acompanhante(s).

1. Processo físico:

- Ficha Administrativa
- Ficha de Identificação de Clientes
- Ficha de Entrevista Psicológica
- Ficha de Diagnóstico Social
- Ficha de Saúde
- Ficha de Avaliação de Gravidez
- Ficha de Avaliação de Parto
- Ficha de Avaliação Psicológica
- Ficha de Necessidades de Intervenção Identificadas



- Ficha de Percurso Escolar
- Plano de Intervenção
- PSEI
- Ficha de Avaliação do PSEI
- Ficha de Registo de Avaliação Periódica
- Ficha de Registo de Diligências
- Relatório de Diligências
- Ficha de Registo de Relatórios e Ofícios Recebidos
- Ficha de Registo de Relatórios e Ofícios Enviados
- Ficha de Registo de Avaliação Final
- Ficha de Registo de Follow Up

2. Processo de saúde:

- Ficha de Registo de Administração da Medicação
- Ficha de Registo de Temperaturas
- Ficha de Registo de Consultas
- Ficha de Requisição
- Grelha de Observação de Visitas

CAPITULO III Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA X Instalações

A resposta social Comunidade de Inserção “Casa da Mãe” está sediada no Bairro do Loreto e as suas instalações são compostas pelas seguintes divisões/espacos:

- **Piso 0:** 2 gabinete técnicos, 1 sala de estar e de jantar, 1 cozinha, 1 despensa, 1 lavandaria, 1 WC, 1 WC adaptado a pessoas com necessidades especiais. Espacos comuns aos Estabelecimentos “Casa da Mãe” e Centro de Acolhimento do Loreto: 1 sala de visitas e secretaria.
- **Piso 1:** 6 quartos duplos, 1 quarto individual, 1 gabinete de funcionárias, 2 WC, 1 sala de estudo, 1 sala multiusos.

A distribuição das Clientes e seu(s) filho(s), pelos aposentos da “Casa da Mãe”, será definida pela Equipa Técnica, podendo haver alterações, consoante a idade das mães e das crianças que vão sendo admitidas.



NORMA XI Horários de Funcionamento

A Comunidade de Inserção "Casa da Mãe" funciona 24h/dia, durante todo o ano.

Na "Casa da Mãe", praticam-se os seguintes horários de refeições:

Pequeno-Almoço	7h00 – 10h00
Almoço	12h30 (Domingo – 13h00)
Lanche	16h00 – 17h00
Jantar	19h30
Ceia	22h00 – 23h00

Nota: Nos casos de incompatibilidade com os horários escolares e profissionais, aqueles serão adaptados às necessidades. Quaisquer exceções aos horários indicados têm de ser avaliadas pela Equipa Técnica.

As crianças devem deitar-se até às 21h30.

As mães devem deitar-se às 22h30, durante a semana, e às 23h45, às sextas e sábados.

A hora limite de entrada na "Casa da Mãe" será às 23h00, podendo, excepcionalmente, este horário ser prolongado, com autorização da Directora Técnica.

Na "Casa da Mãe" existem horários para o uso do telemóvel:

Manhã	No fim de todas as Clientes terminarem as tarefas programadas (1 hora)
Tarde	Quando todas as crianças estiverem a dormir (1 hora)
Noite	Das 21h às 22h, no fim de terminarem as tarefas programadas (1 hora)



Nota 1: Todas as Clientes devem utilizar o telemóvel, durante o horário definido para o efeito, sob pena de perderem o direito à sua utilização.

Nota 2: O horário de uso do telemóvel pode ser condicionado de acordo com o comportamento da Cliente.

NORMA XII

Visitas

As visitas de familiares e/ou amigos das Clientes, deverão ser sempre colocadas à consideração da Directora Técnica, em conformidade com a decisão estabelecida pelo Tribunal ou CPCJ.

As visitas devem ser marcadas até 4ª-feira às 19h00, para o dia e hora que for mais conveniente para a Instituição, de forma a não interferir com as rotinas diárias da casa.

As visitas devem ser marcadas pelo próprio, não sendo aceites marcações por intermediários.

Aquando da marcação de visitas, deverá ficar definido quem vem visitar e a intenção de saída da Instituição.

As visitas têm a duração de 1 (uma) hora e devem ser sempre acompanhadas por um elemento da Equipa Técnico-Educativa.

Não é permitido tirar fotografias ou fazer filmes durante a visita.

As visitas são feitas na Sala de Visitas, não sendo permitido àquelas circular pela casa.

Por motivos de segurança e gestão da Instituição não é permitido às visitas trazer comida.

NORMA XIII

Saída das Clientes da Instituição

As saídas das Clientes realizam-se mediante parecer técnico e em conformidade com as orientações, de Tribunais, Segurança Social ou CPCJ, que acompanham o Processo de Promoção e Protecção.

O horário da saída das Clientes deve ser definido pela Equipa Técnico-Educativa.

O acompanhamento dos filhos, nas saídas, deve estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal ou CPCJ, mediante conhecimento da Equipa Técnico-Educativa.

As Clientes menores devem sair, sempre, acompanhadas por uma adulto responsável (e.g., familiar, adulto responsável conhecido da Equipa Técnico-Educativa, colaboradores da Instituição).



NORMA XIV **Refeições**

A "Casa da Mãe" assegura uma alimentação variada e adequada, pelo que garante, diariamente, as refeições de pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia, bem como, garante regimes especiais, quando necessário.

As refeições devem ser tomadas em conjunto, preservando grupos familiares e um ambiente acolhedor.

NORMA XV **Regras Relativas ao Alojamento e Tarefas Domésticas**

Caso a cliente esteja acompanhada de filho(s), caber-lhe-á a responsabilidade inerente à sua condição de mãe: cuidados básicos de saúde, alimentação, higiene, tratamento de roupas, acompanhamento pré-escolar e/ou escolar. A mesma deve ser supervisionada, pedagogicamente, pela funcionária de serviço.

No caso das Clientes mais jovens, deverá a Ajudante de Acção Directa assumir, pedagogicamente, um papel mais interventivo, auxiliando a jovem no tratamento de roupas e na confecção das refeições das crianças, sem no entanto a substituir no seu papel/condição de mãe.

A limpeza do espaço individual e tratamento das respetivas roupas serão da responsabilidade da Cliente, supervisionada pela funcionária de serviço.

A limpeza dos espaços comuns da casa é assegurada pelas Clientes, em sistema rotativo, apoiadas pela Ajudante de Acção Directa de serviço, a qual deve auxiliar na concretização de tarefas das Clientes mais jovens, durante a semana (exceto ao fim-de-semana).

A divisão semanal de tarefas deverá ser realizada pela Ajudante de Acção Directa, com as Clientes, tendo em consideração as suas idades e as suas condições de saúde, escolar e profissional. O mapa de tarefas semanal deve estar afixado na cozinha.

Não é permitido o consumo de qualquer bebida alcoólica.

Não é permitido fumar no interior da "Casa da Mãe".

Não é permitido comer nos quartos, excepto quando o estado físico ou emocional da criança ou jovem o exigir.

Não são permitidos quaisquer actos de violência física e/ou verbal.

Os bens pessoais de cada Cliente são da sua inteira responsabilidade, excepto quando, a seu pedido, permanecerem à guarda da Ajudante de Acção Directa.



Não é permitida a posse de objectos ou produtos que possam incorrer em atentado contra o próprio ou terceiros.

NORMA XVI **Semanadas**

Cada Cliente, e apenas enquanto não estiver a trabalhar, recebe, semanalmente, 5,50 euros, para os seus gastos pessoais (e.g., telefone, etc...).

O pagamento da semana pode ser suspenso caso o comportamento da Cliente assim o justifique.

Quando começar a trabalhar, ou caso frequente formação financiada, a Cliente deixará de receber semana e passará a ser responsável por alguns gastos pessoais e do(s) seu(s) filho(s), a definir pela Equipa Técnica.

A Equipa Técnica deve, em articulação com a Cliente, estabelecer um plano de poupança adequado às necessidades da mesma.

No caso das Clientes menores de idade, a Diretora Técnica deve proceder à abertura de conta bancária, em conjunto com a Cliente.

NORMA XVII **Medicação**

A medicação está armazenada em condições de segurança adequada, no gabinete das funcionárias, num armário fechado, estando apenas acessível aos colaboradores da Instituição.

É obrigatório o registo da toma de medicação, em documento próprio, contendo a hora da toma e assinatura da Cliente e da funcionária de serviço.

NORMA XVIII **Quadro de Pessoal**

O Quadro de Pessoal deste Estabelecimento deve estar afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção Técnica, Equipa Técnica, Ajudantes de Acção Directa), sua formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.

No Quadro de Pessoal do Estabelecimento estão contempladas as seguintes funções:

- Director Técnico;
- Assistente Social;
- Psicólogo;
- Ajudantes de Acção Directa;
- Cozinheira (comum aos Estabelecimentos "Casa da Mãe" e Centro de Acolhimento do Loreto).



As funções dos trabalhadores estão descritas de forma detalhada no Manual de Funções da OPSDC.

NORMA XIX Voluntariado

A Instituição poderá beneficiar do trabalho de voluntários.

Os voluntários devem cumprir as normas contidas no presente Regulamento e respeitar o sigilo e privacidade das Clientes, bem como os horários da "Casa da Mãe".

NORMA XX Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico de Comunidade de Inserção, cujo nome, formação e conteúdo funcional deve estar afixado em lugar visível.

CAPITULO IV Direitos e Deveres

NORMA XXI Direito das Clientes

São direitos das Clientes:

- Serem respeitadas no seu individualismo;
- Usarem os espaços e equipamentos da Instituição que lhe são destinados;
- Terem garantida a sua segurança, educação, formação e saúde através de acompanhamento social e psicológico;
- Ser respeitada a sua etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade;
- Participarem em todas as actividades de carácter lúdico, recreativo ou outro, que facilitem a sua integração social;
- Participarem, sempre que possível, na definição do seu projecto de vida;
- Serem visitadas pela família, na Instituição, caso não haja indicação em contrário.

NORMA XXII Deveres das Clientes

São deveres das Clientes:

- Respeitarem as regras da Instituição;
- Respeitarem todos os colaboradores da Instituição, tal como as restantes Clientes;
- Obedecerem a todas as orientações dadas pelos colaboradores;



- Participarem em todas as actividades programadas pela Instituição;
- Participarem nas tarefas referentes à limpeza e arrumação;
- Não danificarem os bens existentes e zelarem pela sua manutenção;
- Respeitarem os horários da Instituição e não saírem sem autorização prévia;
- Colaborarem com os técnicos na elaboração e concretização do seu projecto de vida.

NORMA XXIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Ver assumidos os direitos e deveres por parte das Clientes, estipulados nas Normas XXI e XXII ;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- Participar activamente na vida do Estabelecimento;
- Ver respeitado o seu património;
- Ser respeitada e tratada com urbanidade e correcção;
- Ser informada, atempadamente, de todas as alterações e assuntos do seu interesse;
- Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

NORMA XXIV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Proceder à admissão de Clientes, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- Promover às utentes a aprendizagem por modelamento de actividades de vida doméstica e supervisionar as tarefas diárias realizadas (e.g., arrumação e limpeza de quartos, espaços comuns; alimentação; tratamento de roupa; cuidados prestados aos filhos, etc.);
- Garantir o bom funcionamento da resposta social;
- Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afectos à resposta social;
- Prestar um serviço de qualidade, proporcionando um equilibrado desenvolvimento global da criança;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Clientes.

NORMA XXV

Permanência

O período de permanência na "Casa da Mãe" é temporário, e deverá depender, sempre, do projecto de vida e do plano de intervenção, delineados com cada Cliente, da sua conduta



(profissional, escolar, pessoal, cumprimento das regras da "Casa da Mãe") e da avaliação realizada pela Equipa Técnica.

Nos casos das mais jovens, grávidas ou com filhos, o período de permanência poderá ser mais alargado, em especial nas situações em que não se verifica apoio familiar adequado.

Mediante parecer fundamentado, da Equipa Técnica, e relatório de avaliação da situação da Cliente, o período de permanência poderá ser prorrogado (articulação com os Tribunais), devendo constar, no processo individual da Cliente, o período de prorrogação (normalmente por um ano, mas pode variar consoante as necessidades do caso) e os motivos que o fundamentaram.

NORMA XXVI **Cessação da Permanência**

A permanência na "Casa da Mãe" cessa numa das seguintes situações:

- Verificação das condições necessárias para a plena reintegração social, familiar e profissional da Cliente e do(s) seu(s) filho(s);
- Manifestação de vontade da Cliente, através de declaração escrita (Declaração de Saída), mas apenas em caso de jovens maiores de idade e, portanto, sem Confiança Judicial;
- Incumprimento das normas internas de funcionamento, estabelecidas no presente Regulamento.

A saída da "Casa da Mãe" deve ser precedida de assinatura, pela Cliente, da Declaração de Saída.

NORMA XXVII **Livro de Reclamações**

Nos termos de legislação em vigor, este Estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos elementos da Equipa Técnico-Educativa, sempre que desejado.

CAPITULO V **Disposições Finais**

NORMA XXVIII **Alterações ao Regulamento**

Este Regulamento será revisto, sempre que a Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra entender por conveniente, ou se existir alteração da legislação em vigor.

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos Estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os Clientes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer



alterações ao presente Regulamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução de contrato que estes assinem.

As alterações introduzidas ao presente Regulamento deverão ser comunicadas aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, até 30 (trinta) dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA XXIX
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXX
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 (trinta) dias após a aprovação pelo Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra.

Aprovado em reunião de Direção.

Em: 06/03/2018

A Direção,

[]

[]
