



Centro Social  
Paroquial  
S. Pedro de  
Lousa



**CAF/ATL**  
Atividades de Tempos  
Livres

# Regulamento Interno

Rua D. João V, 18  
2670-760 Lousa Loures  
NIPC 501 683 755  
☎ Sede - 219 855 733 | 960 236 965  
☎ ATL - 968 692 127  
✉ csplousa@gmail.com

## CAPÍTULO I NATUREZA DA INSTITUIÇÃO

### **NORMA 1<sup>a</sup>** **Natureza e fins**

O Centro Social e Paroquial de S. Pedro de Lousa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua D. João V, nº18, 2670-766 Lousa, reconhecida com pessoa colectiva de utilidade pública com o nº 501683755, registada no livro nº2 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº09/85 a fl.113 verso e fl.114.

### **NORMA 2<sup>a</sup>** **Missão, Visão e Valores**

O Centro Social tem como Missão desenvolver ações de intervenção social, em parceria com a sociedade civil, através de respostas sociais para a infância e juventude e idosos, promovendo e dignificando a pessoa humana. Visão, o Centro pretende ser uma instituição de referência atenta às mudanças e capaz de responder com qualidade aos novos desafios da comunidade. Rege-se pelos valores da solidariedade, partilha, respeito, caridade, integridade, proximidade e espiritualidade.

## CAPÍTULO II CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

### **NORMA 3<sup>a</sup>** **Definição**

O ATL é um serviço que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos.

### **NORMA 4<sup>a</sup>** **Objectivos**

São objetivos do ATL:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, no sentido de uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
- d) Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças;
- e) Assegurar o acompanhamento e vigilância das crianças no espaço escolar, nomeadamente nas refeições e nos momentos livres das actividades lectivas.

### **NORMA 5<sup>a</sup>** **Localização e contactos**

1. O ATL funciona na EB1 de Cabeço de Montachique, em instalações cedidas pela Câmara Municipal de Loures.
2. Contactos da instituição e do ATL:

- a) Sede – 219 855 733 | 960 236 965
- b) ATL – 968 692 127
- c) E-mail – [csplousa@gmail.com](mailto:csplousa@gmail.com) | [infância.csplousa@gmail.com](mailto:infancia.csplousa@gmail.com)
- d) Site - <https://csplousa.wixsite.com/cspsplousa>
- e) Facebook - <https://www.facebook.com/cspsplousa>

## **NORMA 6<sup>a</sup> Horário e Funcionamento**

1. O ATL funciona nos dias úteis, no seguinte horário:
  - a) Tempo letivo – 7:30 – 9:00 / 17:00 – 19:00
  - b) Pausas letivas – 7:30 – 19:00
2. No período de pausas letivas, a entrada limite no ATL é às 9:30 de forma a não prejudicar o normal funcionamento do ATL, salvo exceções devidamente justificadas.
3. Nos meses de julho e agosto, e nas pausas letivas do Natal e da Páscoa, de acordo com o número de crianças previstas e/ou por motivos de recursos humanos, poderá haver a necessidade de todas as respostas de infância e juventude funcionarem fisicamente apenas numa das escolas. Os pais serão informados com a antecedência mínima de 5 dias seguidos antes das pausas.
4. O ATL não dispõe de prolongamento de horário, ficando o responsável sujeito a uma coima de 5,00€ por cada 15 minutos de atraso, para além do horário de encerramento.
5. O ATL funciona 12 meses por ano, encerrando nos seguintes dias:
  - a) Feriados nacionais;
  - b) Terça-feira de Carnaval;
  - c) Feriado municipal de Loures (26 de julho);
  - d) 24 e 31 de Dezembro (encerra às 17h);
  - e) Em caso de não funcionamento do refeitório, sendo a CMLoures a entidade responsável por assegurar o serviço de refeições;
  - f) Orientações de encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

## **CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO**

### **NORMA 7<sup>a</sup> Processo de Admissão**

O processo de admissão desenvolve-se em duas fases:

1. Candidatura:
  - a) Preenchimento da Ficha de inscrição online;
  - b) Informação aos pais sobre o funcionamento do ATL;
  - c) Informação sobre valores das mensalidades;
2. Comunicação à família acerca da existência de vaga:
  - a) Pagamento da inscrição;
  - b) Entrega, por parte dos pais, da documentação necessária;
  - c) Informação sobre a mensalidade;
  - d) Preenchimento de documentos a integrar o processo individual da criança;
  - e) Entrega do regulamento interno.
3. No caso de não existir vaga, e com a concordância e interesse dos pais, a criança fica em lista de espera.

**NORMA 8<sup>a</sup>****Condições de admissão**

1. São admitidas no ATL crianças de ambos os sexos, que frequentem obrigatoriamente a EB1 de Cabeço de Montachique.
2. As admissões serão aceites mediante as vagas existentes.

**NORMA 9<sup>a</sup>****Critérios de admissão**

1. Todas as inscrições são sujeitas à apreciação da Direção da Instituição.
2. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, organizada por data.
3. A admissão de crianças/jovens portadores de algum tipo de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte dos técnicos.
4. Considera-se a não admissão ao ATL a pessoas ou famílias cujas problemáticas sejam de uma complexidade que ultrapasse o âmbito de competência do serviço prestado pela Instituição.

**NORMA 10<sup>a</sup>****Processo individual**

1. Os pais/EE devem disponibilizar a seguinte informação, que deverá constar no processo individual da criança:
  - a) Cartão Único ou Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento da criança;
  - b) Cartão Único ou Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação;
  - c) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - d) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares;
  - e) Informação médica da existência de doenças, médico de família que lhe assiste e medicamentos que toma;
  - f) Contactos dos pais/EE e das pessoas autorizadas a ir buscar a criança;
  - g) Declaração de autorização dos pais/EE para divulgação de dados, nomeadamente, informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respectivo processo, fotografias e filmagens e divulgação no site e redes sociais da instituição, no âmbito das actividades desenvolvidas;
  - h) Declaração de autorização para saídas do ATL que não envolvam a utilização de meios de transporte;

**NORMA 11<sup>a</sup>****Contrato de Prestação de Serviços**

1. Após a decisão de admissão da criança, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue ao EE e outro irá constar no Processo Individual da Criança.
2. Será celebrado um novo contrato de prestação de serviços sempre que existam alterações das condições contratualizadas.

**NORMA 12<sup>a</sup>**  
**Cessação do Contrato de Prestação de Serviços**

1. Constituem motivo de cessação do serviço as seguintes situações:
  - a) Desistência do serviço por parte do responsável;
  - b) Por mudança de escola;
  - c) Inadequação dos serviços às necessidades da criança ou por sua inadaptação aos serviços prestados, durante os primeiros 30 dias.
2. Considera-se justa causa para a cessação imediata dos serviços:
  - a) A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 30 do mês corrente);
  - b) A ausência de um mês seguido, sem qualquer justificação
  - c) A difamação do nome da instituição, dos elementos que constituem a Direção, ou qualquer colaborador;
  - d) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
  - e) O incumprimento e transgressão sistemática do regulamento interno.
3. A rescisão terá de ser feita por escrito, em impresso próprio, nos serviços administrativos, até ao dia 15 do mês anterior.
4. No caso de desistência, não haverá lugar a reembolso dos pagamentos já efectuados.

**NORMA 13<sup>a</sup>**  
**Lista de espera**

1. Todas as inscrições serão sujeitas à apreciação da Direção da instituição.
2. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação a posição que este ocupa na lista de espera.
3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

**CAPÍTULO IV**  
**CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL**

**NORMA 14<sup>a</sup>**  
**Serviços e Actividades prestados**

1. Na prossecução dos objetivos definidos, compete ao ATL, proporcionar um conjunto de serviços e actividades, de forma a atender às necessidades particulares de cada criança:
  - a) Acompanhamento ao estudo – realização e apoio nos trabalhos de casa durante o tempo máximo de 1 hora (exceto às segundas-feiras de manhã, sextas-feiras à tarde, vésperas de feriado à tarde e manhãs a seguir aos feriados e pausas letivas);
    - a) Expressões (plástica, dramática...)
    - b) Jogos lúdico-pedagógicos;
  - c) Encontros inter-generacionais – realização de actividades com os utentes da resposta social de centro de dia, com o intuito de promover o enriquecimento a nível individual e de grupo;
  - d) Atividades no exterior – as saídas ao exterior poderão ser gratuitas ou ter um custo adicional, sendo os pais/EE informados previamente do destino e valor a pagar e prazos de pagamento. Sendo uma actividade geral da resposta, poderá não haver disponibilidade para ser assegurada a permanência de crianças que não participem na actividade;
  - e) Colónia de praia – a realizar-se, a mesma decorrerá, preferencialmente, na primeira quinzena de julho, sendo os pais/EE informados previamente do destino, período e valor a pagar.

**NORMA 15<sup>a</sup>**  
**Entrega das crianças**

1. As crianças só serão entregues aos adultos mencionados no processo individual.
2. Sempre que sejam outros adultos a recolher as crianças, que não constem no processo, os Encarregados de Educação devem avisar com antecedência as funcionárias do ATL, mencionando o nome do adulto, e este último deve identificar-se mediante apresentação de cartão de identificação com fotografia.

**NORMA 16<sup>a</sup>**  
**Organização pedagógica**

1. O ATL é coordenado por uma Técnica, sob a supervisão da Diretora Técnica, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.
2. O ATL funciona sob a responsabilidade de uma Técnica que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de ação educativa.

**NORMA 17<sup>a</sup>**  
**Doença/Accidente**

1. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro ramo escolar.
2. Ao ATL compete diligenciar, em caso de acidente de uma criança, a devida assistência médica e comunicar o facto ocorrido aos familiares/responsáveis.
3. Se necessário, a criança será acompanhada por um funcionário da valência até a chegada dos familiares/responsáveis.
4. Só serão ministrados medicamentos acompanhados de fotocópia de receita médica e que estejam devidamente identificados com o nome do utente, dosagem e horas a que devem ser tomados.
5. A criança com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer no ATL. No caso de a criança ter febre ou mostrar sinais de doença, serão imediatamente contactados os familiares/responsáveis para que possam tomar as devidas precauções.

**NORMA 18<sup>a</sup>**  
**Objetos pessoais e vestuário**

1. A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objectos pessoais que as crianças tragam de casa.
2. A instituição tem adoptado um kit composto por t-shirt e boné que é de uso obrigatório em saídas da instituição.  
A aquisição do kit é feita na instituição, no início de cada ano lectivo

**CAPÍTULO V**  
**MENSALIDADES**

**NORMA 19<sup>a</sup>**  
**Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, através de transferência bancária para o NIB: 004551414001182236419, devendo enviar, obrigatoriamente, o comprovativo de transferência para o email csplousa@gmail.com.

2. Após a data limite de pagamento, a comparticipação ficará sujeita à seguinte tabela de multas:

Do 6º ao 10º dia útil	+ 10%*
Do 11º ao 15º dia útil	+ 20%*
A partir do 16º dia útil	+ 50%*

\* percentagem aplicada sobre cada mensalidade

3. A falta ou atraso de mais do que uma mensalidade, sem qualquer justificação, pode levar à suspensão da admissão da criança até que a situação seja regularizada.
4. O pagamento da mensalidade cessa apenas com a participação de desistência na Instituição, feita em impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior à desistência, exceto em casos em que a mesma anteceda pausas letivas.
5. As mensalidades de julho e agosto, são pagas antecipadamente, repartidas pelas restantes 10 mensalidades (de setembro a junho).
6. No caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das prestações já efectuadas em relação a julho e agosto ou aos valores de inscrição/renovação.

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

Haverá reduções no valor da mensalidade nas seguintes situações:

- a) No caso de 2 ou mais irmãos frequentarem o ATL no mesmo ano lectivo, a criança mais nova beneficiará de um desconto de 10% sobre o valor da sua mensalidade (exceto quando a participação corresponde ao escalão mínimo);
- b) Os filhos de colaboradores têm direito a 10% de desconto enquanto mantiverem o vínculo contratual. No caso de frequentar um ou mais irmãos, o desconto aplica-se apenas ao filho mais velho;
- c) Quando o período de ausência exceda 15 dias consecutivos e que o mesmo seja justificado mediante apresentação de atestado médico, será feito um acerto de 20% na mensalidade paga no mês seguinte.

#### **NORMA 21<sup>a</sup> Situações especiais**

A Direção do CSPSPL poderá reduzir ou dispensar o pagamento da participação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, verifique a onerosidade que tal encargo temporariamente representa.

#### **NORMA 22<sup>a</sup> Renovação**

1. A renovação ocorre durante o mês de maio e só será validada após a entrega de toda a documentação solicitada no prazo definido.
2. O valor da renovação será cobrado juntamente com a mensalidade de junho.
3. Nenhuma criança poderá frequentar o novo ano lectivo sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.
4. Na renovação é entregue o regulamento interno do ATL.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 23<sup>a</sup>**  
**Direitos e deveres da Instituição**

1. São direitos da instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social;
- c) Receber as comparticipações familiares e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
- d) Ver respeitado o património da instituição.

2. São deveres da instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;
- e) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os colaboradores que tenham acesso ao processo;
- f) Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes
- g) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- h) Possuir livro de reclamações;
- i) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

**NORMA 24<sup>a</sup>**  
**Direitos e deveres dos Utentes**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo e/ou condição social;
- b) Utilizar os espaços disponíveis para o desenvolvimento da actividade, nomeadamente, sala de actividades e espaço de recreio;
- c) Não estar sujeito à coacção física e/ou psicológica;
- d) Participar nas actividades promovidas pelo ATL;
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas do ATL de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) Respeitar e tratar com educação os colegas e colaboradores da Instituição;
- c) Participar nas actividades desenvolvidas pela Instituição;
- d) Respeitar e tratar cuidadosamente de todos os equipamentos e espaços interiores e exteriores ao ATL;
- e) Arrumar diariamente todo o material utilizado;
- f) Não é permitida a utilização de diversos equipamentos/tecnologias próprias (telemóveis, Playstation, entre outros), bem como brinquedos diversos próprios (bonecos, jogos, entre

- outros) no ATL. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio de objetos levados para o ATL
- g) Não é permitido o uso de adornos ou produtos de beleza e higiene (fios, brincos, anéis, cremes, espumas, gel, entre outros) no ATL sempre que as colaboradoras da valência entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio e para os outros.

**NORMA 25<sup>a</sup>**  
**Direitos e deveres dos Encarregados de Educação**

**1. São direitos dos Encarregados de Educação:**

- a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o(s) seu(s) educando(s), sejam de natureza pedagógica ou outras;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição (Técnica responsável pelo ATL, Directora Técnica e/ou Direcção);
- c) Exigir o cumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento;
- d) Ter acesso ao livro de reclamações.

**2. São deveres dos Encarregados de Educação:**

- a) Aceitar as orientações do regulamento interno da resposta social;
- b) Contribuir para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas detectados;
- c) Efectuar o pagamento da participação familiar estabelecida nas datas previstas;
- d) Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
- e) Prestar todas as informações necessárias com veracidade (ao nível de saúde, económico, familiar...);
- f) Respeitar e tratar correctamente a Direção e colaboradores da instituição;
- g) Comparecer nos serviços da Instituição sempre que solicitado.

**NORMA 26<sup>a</sup>**  
**Direitos e deveres dos colaboradores**

**1. São direitos dos colaboradores:**

- a) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade pelas hierarquias, colaboradores, crianças e seus familiares;
- c) Ser incluído, sempre que possível, nas actividades promovidas;
- d) Ter acesso a formação inicial e contínua.

**2. São deveres dos colaboradores:**

- a) Respeito pelos utentes, familiares e colegas;
- b) Desenvolver as suas actividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os colegas de forma a atingir os objectivos pretendidos;
- c) Guardar lealdade à entidade patronal, não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;
- d) Respeitar os usos e costumes dos utentes, bem como os seus pertences e valores pessoais;
- e) Participar nas ações de formação inicial e contínua;
- f) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do seu funcionamento;
- g) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário adequado ao exercício da sua função, devidamente cuidados.

**CAPÍTULO VII**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 27<sup>a</sup>

#### Gestão e prevenção de negligência, abusos ou maus tratos

1. Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligência, abusos e maus tratos. São consideradas situações de maus tratos e/ou negligência:
  - a) Violência por parte dos cuidadores às crianças;
  - b) Violência por parte dos colaboradores às crianças;
  - c) Violência por parte das crianças aos colaboradores;
  - d) Violência por parte das crianças aos seus pares.
2. Para se detetar situações de negligência ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:
  - a) Físicos;
  - b) Comportamentais;
  - c) Sexuais;
  - d) Financeiros.
3. Quanto aos prestadores de cuidados devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.
4. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente.
5. Quanto aos Colaboradores sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do utente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação.
6. Deve-se assegurar que haja um despiste comprehensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.
7. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito (Ficha de ocorrência de negligência/maus tratos).
8. Sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças, a instituição fica na incumbência de sinalizar às entidades competentes (GNR, APAV, Ministério Pùblico, CPCJ) e, sempre que se justifique, acionar o INEM e GNR de forma a encaminhar o utente ao hospital.

### NORMA 28<sup>a</sup>

#### Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição dispõe de livro de reclamações físico, que se encontra disponível na sede, e electrónico através de [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).
2. Deverá contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões á coordenadora da resposta social, ou à direcção técnica.

**NORMA 29<sup>a</sup>**  
**Política de privacidade**

O centro social reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente, todas as disposições legais sobre protecção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

**NORMA 30<sup>a</sup>**  
**Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento possui como parte integrante um Anexo, que é actualizado anualmente ou sempre que se justifique.
2. O regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
3. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente regulamento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
5. O regulamento interno está disponível no site institucional.

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**Casos Omissos**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direcção da Instituição.

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 10 de Dezembro de 2025.

A Direção