



## **REGULAMENTO INTERNO RESPOSTA SOCIAL CENTRO COMUNITÁRIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda, designado por Centro Social, apresenta como subtítulo Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco. É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social Centro Comunitário, celebrado com o Instituto da Segurança Social, desde 29/10/1993. A resposta Centro Comunitário rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social Centro Comunitário rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 71/98 de 3 de novembro - Bases de Enquadramento Jurídico do Voluntariado;
- b) Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprovação do Estatuto das IPSS;
- c) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação;
- d) Protocolo de cooperação em vigor e Guião Técnico para Centro Comunitário;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA III**

##### **Destinatários e Objetivos**

1. O Centro Comunitário é uma resposta atípica que disponibiliza um programa de intervenção comunitária através de um conjunto de serviços e atividades diversificadas, de carácter essencialmente preventivo e de minimização dos efeitos de exclusão social, junto de indivíduos (crianças, jovens, adultos), famílias e comunidade, de forma a contribuir para a sua inclusão e participação social, promoção da cidadania e para o próprio desenvolvimento local.

2. O objetivo geral do Centro Comunitário é o de contribuir para a criação de condições que possibilitem aos indivíduos o exercício pleno da sua cidadania, apoiar as famílias no desempenho das suas funções e responsabilidades, reforçando a sua capacidade de integração e participação social. Constituem objetivos específicos:

- a) Proporcionar oportunidades de aprendizagem aos seus utentes, através do desenvolvimento de atividades de animação sociocultural;



- b) Favorecer a inclusão escolar e social dos utentes jovens, através do desenvolvimento de atividades de acompanhamento psicopedagógico, articulação sistemática com as escolas, as famílias e outras entidades;
- c) Promover o desenvolvimento psicossocial dos utentes, através de uma intervenção sistémica e integrada;
- d) Desenvolver atividades e serviços que reforcem a vida social e cultural da comunidade, o sentimento de pertença dos utentes à mesma, assim como o seu envolvimento e participação;
- e) Desenvolver atividades e serviços que respondem às necessidades concretas da população, contribuindo para a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis;
- f) Criar condições para o trabalho voluntário, aproximando o Centro Social da comunidade do qual faz parte;
- g) Conhecer as problemáticas com manifestação no contexto envolvente e promover ações de sensibilização, prevenção e redução das mesmas.

#### **NORMA IV**

##### **Atividades e Serviços**

1. O Centro Comunitário presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades dos indivíduos, famílias e comunidade, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Atividades de natureza sociocultural, atividades pedagógicas, lúdicas, desportivas;
  - b) Atividades de formação familiar;
  - c) Atividades de natureza comunitária;
  - d) Atendimento e acompanhamento psicossocial;
  - e) Apoio alimentar, serviço de refeições e serviço de transporte.
2. As atividades desenvolvidas no Centro Comunitário são pensadas e concretizadas tendo em conta a realidade sociocultural do meio e as necessidades e potencialidades dos utentes. Pretendem assegurar a satisfação das suas necessidades de forma integrada, com vista ao seu desenvolvimento equilibrado e tendo como fim último a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

#### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

##### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no Centro Comunitário:
  - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
  - b) Deve o candidato à frequência desta resposta apresentar uma idade compatível com a natureza atípica do Centro Comunitário, idade essa a partir dos 10 anos e/ou com frequência no 2º ciclo, pois até lá existem respostas típicas mais adequadas.



## **NORMA VI**

### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. Não existem critérios de prioridade para admissão de utentes nesta resposta social. No entanto, tendo em os objetivos de intervenção do Centro Comunitário, é privilegiada a admissão de utentes (crianças, jovens, adultos) e famílias pertencentes à comunidade da Pasteleira, uma vez que esta resposta social trabalha para a promoção do desenvolvimento local.

## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. A admissão do utente (indivíduo, família) é da responsabilidade da equipa do Centro Comunitário.
2. Quando se trate de utente menor, a admissão ocorre a pedido dos pais ou outros representantes legais.
3. A admissão não é imediata e depende do número de utentes que frequentam a resposta naquele momento. Compete à equipa avaliar as condições existentes para a admissão e integração de novos utentes, de modo a preservar a segurança e o bem-estar daqueles que já a frequentam, assim como a qualidade do trabalho realizado.
4. No caso da frequência de menores, para efeitos de permanência e usufruto das atividades de natureza sociocultural, lúdica, desportiva e pedagógica, devem os pais ou representantes legais, pagar um seguro anual na Secretaria do Centro Social. O valor é pago é definido anualmente pela Direção do Centro Social e pago em setembro.

## **NORMA VIII**

### **Processo Individual do Utente**

1. A organização do processo individual do utente é da responsabilidade da equipa técnica do Centro Comunitário. Fazem parte do processo individual a Ficha de Identificação do utente, o Plano de Desenvolvimento Individual e/ou familiar, a articulação e contacto com entidades externas e a autorização para acesso e utilização de dados pessoais.
2. No caso de frequência por menor, do processo individual constam as seguintes informações: elementos de identificação do próprio e do agregado familiar, percurso escolar, horário habitual de permanência na resposta e modalidade de frequência, informações de saúde, registo dos atendimentos e acompanhamento realizado, plano de desenvolvimento individual.
3. No caso de frequência por menor, poderá existir declaração de autorização para administração de medicação, a arquivar no respetivo processo individual.
3. O processo individual é arquivado em local próprio, com acesso pela equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

## **CAPÍTULO III**



## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA IX**

#### **Instalações**

1. A resposta social Centro Comunitário está sediada na Rua Bartolomeu Velho, n.º 201, na União de Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, Porto. As suas instalações são compostas por:

- a) Um Espaço de entrada e de acolhimento aos utentes;
- b) Um Gabinete de equipa;
- c) Uma Sala para dinamização de atividades individuais ou de grupo;
- d) Uma Sala para as artes plásticas;
- e) Uma Sala de informática;
- f) Um Gabinete para o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social e o Serviço de Atendimento Psicológico;
- g) Três Casas-de-banho para os utentes, sendo uma se encontra adaptada para a deficiência.

2. Espaços comuns aos restantes serviços do Centro Social:

- a) Um Polivalente;
- b) Um Refeitório;
- c) Um Gabinete médico;
- c) Duas Salas de trabalho e um Auditório protocolados com a Igreja Paroquial de Nossa Senhora da Ajuda para a dinamização de atividades mais pontuais.

### **NORMA X**

#### **Horários e funcionamento**

- 1. O Centro Comunitário funciona desde as 7h e 30m até às 19h, de segunda-feira a sexta - feira, encerrando aos fins-de-semana, feriados e outros dias previamente definidos, ao longo do ano civil. Encerra também na última semana de agosto.
- 2. Esta resposta pode funcionar também à noite e aos fins-de-semana quando há atividades programadas, atempadamente divulgadas aos respetivos utentes.
- 3. Se o Centro Comunitário necessitar fechar por motivos justificados e não previstos, os utentes serão avisados com a antecedência mínima de 10 dias uteis.
- 4. No caso de frequência por menor, é registada a sua hora de chegada e hora de saída e os seus pais ou outros representantes legais optam pelo regime de frequência, decidindo assim se o mesmo pode sair do



Centro Comunitário sozinho (regime livre) ou apenas acompanhado pelo adulto que o virá buscar (regime condicionado). Esta informação consta da Ficha Individual do Utente que é assinada pelos pais ou outros representantes legais.

## **NORMA XI**

### **Pagamento de mensalidade**

1. A frequência no Centro Comunitário é gratuita. Para além do pagamento do seguro anual, são pagos os serviços de almoço e transporte, de acordo a Tabela de Comparticipações afixada na Secretaria e aprovada pela Direção.
2. O Centro Comunitário poderá disponibilizar atividades-extra ao longo do ano, que poderão ter um custo. Estas atividades serão divulgadas, podendo os utentes optar pela sua frequência ou não. O pagamento das atividades-extra é realizado, junto da Secretaria do Centro Social, nos termos apresentados na referida divulgação.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

## **NORMA XII**

### **Refeições e transportes**

1. Os utentes têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais, elaboradas por um nutricionista e preparadas pela Cozinha. A ementa semanal é afixada no espaço do Centro Comunitário e a alimentação servida corresponde ao almoço.
2. O serviço de almoço é requerido na Secretaria do Centro Social ou no momento do preenchimento da Ficha de Identificação do Utente com um elemento da equipa técnica. Este serviço pode acontecer em regime presencial ou em regime de take away.
3. A necessidade de alimentação especial, nomeadamente dieta ou a eliminação de algum alimento por alergia, só será realizada mediante a existência de declaração médica.
4. As presenças no almoço são registadas diariamente e o serviço é cobrado no mês seguinte.
5. O serviço de almoço pode ser suspenso ou cessado se o seu pagamento não ocorrer após dois meses da data do seu fornecimento. Esta é uma decisão que compete à Direção Técnica.
6. O serviço de transporte encontra-se disponível para o transporte de utentes menores que frequentem a Escola Leonardo de Coimbra e a Escola Francisco Torrinha.
7. O serviço de transporte deve ser solicitado pelos pais ou outros representantes legais, junto da Secretaria do Centro Social ou no momento do preenchimento da Ficha de Identificação do utente com um elemento da equipa técnica.
8. O valor do serviço de transporte é ajustado ao tempo em que tal é necessário, existindo uma redução proporcional do seu custo nos períodos de férias letivas.



9. O serviço de transporte pode ser suspenso ou cessado se o seu pagamento não ocorrer até dois meses da data da realização. Esta é uma decisão que compete à Direção Técnica.

10. Compete à Direção definir anualmente o custo do almoço e dos transportes. Estes serviços constam da Tabela de Comparticipações afixada na Secretaria e anexada a este Regulamento.

### **NORMA XIII**

#### **Saúde e Cuidados de higiene**

1. Quando o utente menor necessitar tomar medicação e a sua saúde permitir a frequência no Centro Comunitário, devem os seus pais ou outros representantes legais facultar os medicamentos estritamente necessários à toma no período de permanência na resposta social, bem como o diagnóstico e todas as indicações do tratamento (duração, horário e dosagem da medicação). Devem ainda preencher a declaração de autorização de administração de medicação.

2. Não poderá permanecer no Centro Comunitário, o utente que se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, ou que esteja sob o efeito de antipirético, por motivos de febre.

3. Perante uma doença de natureza contagiosa, o utente poderá reintegrar o Centro Comunitário mediante a entrega de declaração médica comprovativa do seu estado de saúde.

4. A higiene pessoal do utente é da sua inteira responsabilidade ou da responsabilidade dos pais ou representantes legais, no caso de utente menor. Não poderá permanecer no Centro Comunitário, o utente que se apresente com sinais visíveis de falta de limpeza quer nele próprio, quer no vestuário e aqui incluímos as situações que coloquem em risco a saúde de outros utentes.

### **NORMA XIV**

#### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. O Centro Social não se responsabiliza por objetos pessoais e roupas que o utente traga para o Centro Comunitário e que se danifiquem ou desapareçam.

### **NORMA XV**

#### **Articulação com utentes**

1. Com o objetivo de organizar e estreitar os contactos com os utentes do Centro Comunitário, definem-se os seguintes princípios orientadores:

a) A equipa técnica define anualmente os horários de atendimento aos utentes, com periodicidade semanal, sendo necessária a marcação prévia;

b) No caso dos utentes menores, são realizados atendimentos individuais, por um elemento técnico da equipa do Centro Comunitário, com os pais ou outros representantes legais, com o objetivo de definirem/avaliarem o seu plano individual ou por outras razões, a pedido de qualquer uma das partes;

c) Os utentes são envolvidos no planeamento e avaliação das atividades do Centro Comunitário ou do Centro Social, de acordo com o Plano de Atividades da resposta social e do Projeto Educativo.



## **NORMA XVI**

### **Saídas ao exterior**

1. O Centro Comunitário pode organizar passeios ou outras atividades no exterior, enquadrados no Plano de Atividades. Estas atividades são orientadas pela equipa técnica.
2. No caso de utente menor, é necessária a assinatura de um termo de responsabilidade, por parte dos seus pais ou outros representantes legais, para a frequência de atividades no exterior ou que decorram em horário noturno ou fim-de-semana. O termo de responsabilidade é assinado aquando do preenchimento da Ficha de Identificação do Utente. As atividades são previstas e divulgadas com a antecedência necessária à sua realização.
3. As atividades poderão ter um custo, sendo previamente comunicado os termos da sua concretização e o modo de pagamento.

## **NORMA XVII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do Centro Comunitário encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos a esta resposta social, tal como a sua formação, função e respetivos horários.

O quadro de pessoal é constituído por profissionais de Animação sociocultural, Psicologia e Serviço Social, assim como elementos comuns a outras respostas sociais, a designar, os serviços gerais, cozinha, área administrativa e motorista.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

### **CONDIÇÕES DE EXCLUSÃO**

## **NORMA XVIII**

### **Direitos e deveres dos Utentes**

1. São direitos do utente:
  - a) Ser tratado com respeito por qualquer elemento do Centro Social;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança e o seu bem-estar durante a frequência no Centro Social e respeitada a sua integridade;
  - c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual;
  - d) Fazer-se ouvir, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - e) Frequentar as atividades que lhe são destinadas, participar em iniciativas que promovam o desenvolvimento e a manutenção das suas competências;



- f) Ter técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;
  - g) Estar em instalações limpas e acolhedoras;
  - h) Ser integrado num seguro;
  - i) Ter acesso ao Regulamento Interno e Plano de Atividades do Centro Comunitário, programa de intervenção individual e/ou familiar, planificação e horário das atividades e iniciativas em que podem participar, ementas semanais e outros documentos com informações referentes a si ou à sua família;
  - j) Participar nas propostas e na programação das atividades,
  - k) Relativamente aos seus dados pessoais, o utente tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários à frequência no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.
2. São deveres do utente:
- a) Respeitar qualquer pessoa ou elemento do Centro Social ou nele presente;
  - b) Respeitar e cumprir as orientações e instruções da equipa do Centro Comunitário relativas à frequência nesta resposta social;
  - c) Cumprir as regras definidas em Regulamento Interno, bem como outras normas relativas ao funcionamento da instituição;
  - d) Respeitar os outros utentes mantendo um relacionamento interpessoal adequado;
  - e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
  - f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
  - g) Ser cuidadoso na preservação das instalações, do material didático, mobiliário e outros bens do Centro Social;
  - h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
  - i) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - K) Proceder atempadamente ao pagamento dos serviços de almoço, transportes ou custos associados à frequência em atividades, de acordo com o que foi previamente estabelecido;
  - j) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a outros utentes, nomeadamente o nome e a imagem. Cumprir as indicações apresentadas pelo Centro Social, relativamente à proibição de captação e divulgação de imagens e outros dados pessoais que não os próprios.





## NORMA XIX

### Direitos e deveres da Instituição

#### 1. São direitos do Centro Social:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela família, no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado com a família no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da instituição;
- e) Ser respeitada pelos utentes do Centro Comunitário;
- f) Ver salvaguardada a segurança e o bem-estar dos seus funcionários, tal como respeitada a sua integridade, durante o funcionamento dos seus serviços;
- g) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito e quando necessário tomar decisões;
- h) Ver preservada a sua visão, missão, valores e os seus estatutos;
- i) Ver respeitada a propriedade dos seus bens;
- j) Ver preservadas as suas instalações, tal como o material, equipamento, mobiliário e outros bens;
- k) Suspender os serviços prestados no Centro Comunitário quando o utente, grave ou reiteradamente viole as regras do seu Regulamento Interno, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, assim como as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

#### 2. São deveres do Centro Social:

- a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- b) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
- d) Tratar com respeito os utentes que frequentam os seus serviços, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos utentes e manter estes processos atualizados;



- f) Possuir no seu quadro técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;
- g) Apresentar instalações limpas e acolhedoras;
- h) Possuir seguro;
- i) Disponibilizar o acesso ao Regulamento Interno e Plano de Atividades do Centro Comunitário e outros documentos de interesse relevante;
- j) Cumprir todos os requisitos legais relativamente à proteção de dados pessoais.

## **NORMA XX**

### **Direitos e deveres dos voluntários**

- 1. São direitos do voluntário:
  - a) Relativamente aos seus dados pessoais, o voluntário tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários ao voluntariado no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.
  - b) Ter acesso a formação inicial e contínua, tendo em vista o seu aperfeiçoamento enquanto voluntário;
  - c) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
  - d) Estar abrangido pelo regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
  - e) Receber indemnização, subsídio, pensão ou outra regalia legalmente definida, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do voluntariado;
  - f) Exercer o seu trabalho de voluntariado em condições de higiene e segurança;
  - g) Faltar e justificar as suas ausências;
  - h) Estabelecer, com o Centro Social, um programa de voluntariado e ser ouvido na preparação de decisões do Centro Social que afetem o seu voluntariado;
  - i) Ser reembolsado de importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pelo Centro Social, desde que inadiáveis e justificadas, de acordo com os limites definidos pela instituição.
- 2) São deveres do voluntário:
  - a) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a utentes do Centro Social;
  - b) Cumprir os princípios deontológicos por que se rege o Centro Social, designadamente o respeito pela vida privada de outros voluntários, utentes e trabalhadores da instituição;
  - c) Cumprir as normas de funcionamento do Centro Social;
  - d) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;



- e) Participar nos programas de formação destinados ao desenvolvimento do voluntariado;
- f) Zelar pela adequada utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios do Centro Social;
- g) Colaborar com os profissionais do Centro Social, respeitando as suas opções e orientações técnicas;
- h) Não representar o Centro Social sem o seu conhecimento e autorização prévia;
- i) Garantir a regularidade do exercício do voluntariado de acordo com o programa estabelecido com o Centro Social;
- j) Utilizar o cartão de identificação de voluntário, durante o exercício da referida atividade.

## **NORMA XXI**

### **Condições de Exclusão dos utentes**

1. O ato de exclusão de um utente resulta de um pedido escrito realizado pela Coordenação do Centro Comunitário ou pela Direção Técnica, sendo avaliado e decidido pela Direção do Centro Social. São condições de exclusão dos utentes:
  - a) A prática reiterada, pelo utente do Centro Comunitário, de comportamentos de desrespeito com outros utentes ou com qualquer colaborador do Centro Social ou nele presente;
  - b) A prática reiterada, pelo utente do Centro Comunitário, de comportamentos de desrespeito pelas orientações e instruções da equipa relativas à frequência nesta resposta social;
  - c) O desrespeito, pelo utente do Centro Comunitário, pela propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
  - d) O desrespeito, pelo utente do Centro Comunitário, pelas instalações, pelo material, equipamento, mobiliário e por outros bens do Centro Social.
1. A decisão da exclusão do utente é comunicada por escrito pela Direção, ao próprio ou seus representantes legais, num prazo mínimo de 30 dias, com a apresentação dos factos que determinaram essa mesma decisão.

## **NORMA XXII**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, junto da Secretaria.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**



### **NORMA XXIII**

#### **Alterações ao presente Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto pela Direção do Centro Social, sempre que se verificarem alterações no funcionamento desta resposta social, tendo como objetivo principal a melhoria dos serviços prestados.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas pela Direção, aos utentes da resposta social, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.
3. As alterações ao presente Regulamento Interno são também comunicadas pela Direção ao Instituto da Segurança Social - Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou seu representante legal, no ato da sua admissão ou sempre que ocorrem alterações ao mesmo. A ignorância ou desconhecimento das regras definidas no Regulamento não poderá ser aceite ainda que expressamente invocada.

### **NORMA XXIV**

#### **Integração de Lacunas**

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

### **NORMA XXVI**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 15/05/2023.

O Presidente da Direção

---

(Padre Domingos Oliveira)