

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO LAR DE APOIO**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Internato Dr. Victor Fontes, estabelecimento integrado no Centro Distrital de Viseu e gerido pela APPACDM de Viseu através de acordo de gestão, celebrado em 8 de Setembro de 1995 para a resposta social de Lar de Apoio, rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no guião técnico de Lar de Apoio.

### **NORMA III**

#### **Destinatários**

Jovens e adultos com deficiências, de ambos os sexos, de idade igual ou superior a 16 anos e que se encontrem impedidos, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar normal. Podem ainda ser admitidos candidatos com idades inferiores a 16 anos, cuja situação sócio-familiar o aconselhe e se tenham esgotado as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais.

### **NORMA IV**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais
4. Proporcionar alojamento, que se aproxime tanto quanto possível do ambiente familiar, a jovens e adultos com deficiência que estejam impossibilitados de residir em meio familiar.
5. Proporcionar alojamento temporário, para apoio às famílias, com vista ao equilíbrio das relações familiares.
6. Promover condições de bem-estar e qualidade de vida ajustadas às necessidades dos clientes.

7. Criar condições facilitadoras da integração sócio-familiar.
8. Proporcionar meios que contribuam para a sua valorização pessoal.
9. Proporcionar meios que contribuam para a melhoria da sua qualidade de vida e integração social.
10. Promover estratégias de reforço de auto-estima, autonomia pessoal e social dos clientes.
11. Privilegiar a interacção com a família e comunidade, no sentido de promover a integração social dos clientes.

## **NORMA V**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. Alojamento, transportes, alimentação, higiene e tratamento de roupas.
2. Condições necessárias à prestação de cuidados de saúde, clínicos e de enfermagem.

Quando a situação clínica do cliente o justifique, deve ser-lhe proporcionado o acesso a cuidados especiais de saúde.

3. Acompanhamento/apoio psicossocial.
4. Organização de actividades ocupacionais, lúdicas e de convívio, direccionadas às capacidades de cada cliente de acordo com as suas competências, motivações e interesses de forma a contribuir para a sua qualidade de vida.
5. Proporcionar contactos com a comunidade, nomeadamente, através de deslocações ao exterior sempre que possível e desejado pelo cliente.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**  
**NORMA VI**

**Condições de Admissão**

1. A equipa de admissões é constituída pelo Director, Técnico Superior de Serviço Social, Psicólogo e, eventualmente, outros técnicos cuja colaboração seja solicitada pelos primeiros.
2. As admissões devem realizar-se de acordo com as seguintes condições:
  - Ter idade igual ou superior a 16 anos;
  - Necessidade de apoio à família, nomeadamente, com vista ao equilíbrio das relações familiares;
  - Situações de risco social, proveniência de famílias sem capacidade de resposta às suas necessidades e/ou isoladas ou ainda sem retaguarda familiar;
  - Frequência de estruturas de ensino, emprego e formação profissional ou outros programas, que funcionem longe da residência;
  - Necessidade da família deste tipo de apoio em situações temporárias, de curta duração, tais como: doenças, férias e outras devidamente justificadas.

**NORMA VII**

**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, nomeadamente ausência de doenças infecto-contagiosas;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre em qualquer período do ano, estando a admissão dependente da existência de vagas. Nos casos em que não é possível a admissão por não existência de vagas, o processo de candidatura passará a constar de uma lista de espera cuja ordem será definida de acordo com a data da entrada.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é das 9h às 12h e 30m e das 14h às 17h e 30m.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à técnica de serviço social.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VIII**

### **CrITÉrios de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Portador de deficiência mental;
2. Idade;
3. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
4. Situações de emergência social;
5. Necessidade de apoio para frequência/prosseguimento de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais cujo local não seja compatível com o da respectiva residência.

## **NORMA IX**

### **AdmissÃO**

1. A equipa de admissões é constituída pelo Director, Técnico Superior de Serviço Social, Psicólogo e, eventualmente, outros técnicos cuja colaboração seja solicitada pelos primeiros.

2. É da competência da equipa de admissões decidir a admissão, devendo dar conhecimento dessa decisão à Direcção da APPACDM de Viseu.

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.

4. No acto da admissão não são devidos pagamentos.

## **NORMA X**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. O acolhimento dos novos clientes é realizado nas perspectivas dos pais e do novo cliente.

2. Na perspectiva do cliente e antes da chegada, deve ser levado a cabo um trabalho de preparação/sensibilização junto dos outros clientes com o objectivo de participarem no processo de integração do novo elemento. No dia da admissão, o novo cliente é apresentado aos outros clientes e colaboradores, sendo-lhe transmitidas todas as informações necessárias à sua integração no Lar.

3. Na perspectiva dos pais, devem ser prestados todos os esclarecimentos necessários e solicitados, proceder ao registo de bens e valores e encaminhamento da bagagem do novo cliente.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual do Cliente**

A Instituição organiza processos individuais dos clientes, dos quais constam, os seguintes itens:

- a) Processo de inscrição;
- b) Processo de admissão;
- c) Dados relativos à saúde;
- d) Caracterização do cliente;
- e) Acolhimento do cliente;
- f) Percorso institucional;
- g) Plano individual.

## **NORMA XII**

### **Listas de Espera**

Nos casos em que não é possível a admissão por não existência de vagas, o processo de candidatura passará a constar de uma lista de espera cuja ordem será definida de acordo com a data da entrada, devendo este procedimento ser comunicado, na data da entrevista, ao representante do candidato.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA XIII**  
**Instalações**

O Internato Victor Fontes está sediado em Jugueiros e as suas instalações são compostas por 6 edifícios:

**1. Edifício Principal:**

- ✓ Cave – onde estão instalados os serviços de rouparia, lavandaria, armazém, sala das caldeiras, sala de arrumação de material de jardinagem, cozinhas e 1 sala de apoio ao Centro de Actividades Ocupacionais;
- ✓ Rés-do-Chão – onde se situam os gabinetes do Director, Assistente Social, Psicóloga, Ajudantes, Médico, Enfermaria, Sala de Curativos, Sala de Reuniões, Bar Pedagógico, Sala de Recreio, Refeitório e 1 sala de apoio ao Centro de Actividades Ocupacionais;
- ✓ 1º andar – 8 salas onde se desenvolvem as actividades do Centro de Actividades Ocupacionais;
- ✓ 2º Andar - está compartimentado em 4 “convívios”, constando cada um de dois dormitórios com 4 camas cada um, duas salas de estar, dois quartos de vela e duas salas;
- ✓ Sótão – Serve essencialmente para arrumações.

**2.** Um edifício composto de 10 salas.

**3.** Um Ginásio.

**4.** Um edifício sem divisões.

**5.** Um edifício de 5 espaços onde estão instalados dois espaços de apoio ao Centro de Actividades Ocupacionais e a carpintaria da valência de Formação profissional da APPACDM.

**6.** Uma garagem.

**NORMA XIV**  
**Horários de Funcionamento**

Esta resposta social funciona das 17 horas às 9 horas.

**NORMA XV**

## Entrada e Saída de Visitas

Os horários de visitas aos clientes terão que ser previamente acordados com os técnicos da instituição, em horário que não perturbe o normal funcionamento da resposta social.

### NORMA XVI

#### Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado, na Secretaria da Instituição, até ao dia 15 do mês seguinte à mensalidade a que diz respeito.

### NORMA XVII

#### (Comparticipações Familiares)

1. As participações familiares são determinadas pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar e em consonância com o quadro abaixo discriminado.

	ESCALÃO MENSALIDADES Percentagem do SMN	Rendimento Mensal “Per Capita” euros		Percentagem de afectação	
				(1)	(2)
1	< = 30%	< =	109,68	45%	70%
2	30%>X<=50%	109,69	182,80	50%	75%
3	50%>X<=70%	182,81	255,92	55%	80%
4	70%>X<=100%	255,93	365,60	60%	85%
5	> 100%	>	365,60	65%	90%

(1) Frequência Semanal (5 dias úteis/semana com limite do SMN referência 2008 - 426,00)

(2) Frequência Mensal/Permanente (todos os dias do mês com limite do SMN) – a funcionar apenas em regime de Lar Residencial

2. Relativamente aos clientes que não tenham suporte familiar ser-lhes-á retirada uma percentagem a calcular caso a caso sobre os abonos, pensões ou rendimentos líquidos que auferam, sendo estes geridos pela instituição.

### NORMA XVIII

#### (Serviços A Clientes De Frequência Semanal E A Clientes Não Residentes)

1. As despesas com as refeições estão incluídas na mensalidade paga pelo cliente.

2. Relativamente aos clientes que não se encontrem em regime de frequência Mensal/Permanente, a tabela é a seguinte:

SERVIÇOS	Valores a aplicar		
	Clientes frequência semanal	Clientes de outras valências	Outros Clientes
Pequeno-almoço	1,00	1,00	1,25

<b>Almoço</b>	2,25	2,50	3,75
<b>Lanche</b>	1,00	1,00	1,50
<b>Jantar</b>	2,25	2,50	3,75
<b>Dormida</b>	5,00	6,25	10,00
<b>Diária Completa</b>	7,50	10,00	16,25
<b>1/2 Diária (Dormida e Pequeno-almoço)</b>	5,50	6,75	10,75

## **NORMA XIX**

### **(Faltas)**

No caso de ocorrência de faltas por parte dos clientes, não haverá lugar à redução da mensalidade, com excepção das seguintes situações:

- a) Período de doença por um período superior a 15 dias consecutivos, devidamente justificados com um parecer do Técnico Superior de Serviço Social e a documentação médica adequada, sendo enviado posteriormente para decisão superior sobre a percentagem a deduzir na mensalidade estipulada;
- b) Falta dos clientes por facto imputável ao IVF. Nesta situação a mensalidade devida será a correspondente aos dias de presença do cliente;
- c) Outros motivos excepcionais desde que devidamente fundamentados e justificáveis.

## **NORMA XX**

### **(Revisão Anual Da Comparticipação Familiar)**

1. Os valores das comparticipações familiares serão objecto de revisão tendo em consideração eventuais alterações ocorridas nos rendimentos dos agregados familiares dos clientes bem como nas percentagens a aplicar.

2. A revisão anual das comparticipações familiares será efectuada no início de cada ano civil devendo, para esse efeito, os pais e tutores, enviar ou entregar na instituição a declaração de rendimentos apresentada no ano anterior, entre os meses de Setembro a Outubro

## **NORMA XXI**

### **(Cálculo Do Rendimento “Per Capita”)**

Para efeito de aplicação das presentes normas, o cálculo do rendimento “per capita” e da respectiva percentagem de aplicação é:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

R – Rendimento “per capita”

RF – Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D – Despesas fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

## **NORMA XXII**

### **(Rendimento Mensal Líquido)**



1. O rendimento mensal líquido do agregado familiar é definido pela soma das remunerações líquidas, das pensões e abonos dos elementos do agregado familiar bem como de outros rendimentos que se prefigurem com carácter de regularidade.

2. Para a determinação do rendimento referido no ponto anterior não se consideram os subsídios de férias, natal e refeição.

### **NORMA XXIII**

#### **(Despesas Fixas)**

1. Para efeitos de cálculo das despesas fixas do agregado familiar, incluem-se:

- Renda de casa;
- Valor da amortização pela aquisição de habitação própria;
- Encargos médios mensais com medicamentos de uso permanente, em caso de doença crónica;
- Encargos médios mensais com transportes públicos do utente.

2. Para o cálculo das médias, devem as famílias apresentar os documentos comprovativos dos últimos 3 meses.

### **NORMA XXIV**

#### **(Prova De Rendimentos)**

1. A prova de rendimentos provenientes das actividades de trabalhadores emigrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de Segurança Social que, no país de trabalho, o abranja ou pelas respectivas entidades empregadoras.

2. No caso de subsistirem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, dever-se-ão efectuar as diligências consideradas indispensáveis tendo-se como base de ponderação sinais exteriores de riqueza.

3. No caso de não ser entregue, por parte das famílias, comprovativos de rendimentos e despesas no período estipulado para tal, cobrar-se-á a mensalidade máxima ou a mínima, caso existam elementos suficientes para presumir a insuficiência económica do agregado familiar do cliente.

### **NORMA XXV**

#### **(Redução Das Comparticipações)**

1. Caso se verifique a frequência na instituição de mais do que um cliente do mesmo agregado familiar, haverá uma redução equivalente a 15 % no cálculo do valor da mensalidade de cada um dos clientes.

2. A redução não pode, no entanto, atingir um montante inferior ao valor estipulado no 1º escalão da tabela em vigor.

## **NORMA XXVI**

### **(Situações Especiais De Rendimento)**

1. Para os clientes cujo rendimento “per capita” seja inferior ao razoavelmente considerado de subsistência, a determinação da respectiva comparticipação familiar deverá ser objecto de uma análise sócio-económica exaustiva tendo em vista a prevenção de determinadas situações de carência.

2. As situações especiais dos agregados familiares, decorrentes de perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, poderão determinar a redução temporária das comparticipações em percentagens a considerar caso a caso ou mesmo a sua suspensão temporária.

3. Nos casos mencionados no ponto anterior, deverá ser elaborado relatório elaborado pelo Técnico Superior de Serviço Social, com conhecimento do Director do IVF, afim de ser submetido à Direcção da APPACDM de Viseu, para apreciação e decisão final.

## **NORMA XXVII**

### **Refeições**

1. O Lar de Apoio fornece as refeições nos seguintes horários:

- Pequeno-almoço, às 8 horas e 45 minutos;
- Jantar às 19 horas;
- Reforço alimentar ao deitar.

2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico especializado na área da alimentação tendo em conta as necessidades dos clientes e orientações médicas e afixadas em placares informativos.

3. As refeições são servidas no refeitório. Em casos excepcionais, por motivos de saúde, podem ser servidas no quarto e/ou enfermaria.

4. Sempre que não tome qualquer refeição na instituição, o cliente ou a pessoa por ele responsável deverá avisar os responsáveis da valência desse facto.

## **NORMA XXVIII**

### **Passeios ou Deslocações**

1. É dada a possibilidade aos clientes de poderem efectuar passeios quer no interior quer no exterior, não se responsabilizando a instituição de quaisquer danos físicos que lhes possam ocorrer.

2. As actividades são organizadas tendo por base objectivos pedagógicos e lúdicos:

1.1. Caso haja deslocações ao exterior da Instituição que impliquem alteração dos horários ou o pagamento de algum valor, serão solicitadas autorizações;

1.2. Os passeios que não impliquem alteração dos horários habituais estão imediatamente autorizados.

3. As deslocações dos clientes realizadas de forma autónoma carecem de autorização dos seus representantes legais.

4. Nos passeios ao exterior que impliquem transporte através de autocarro, os representantes legais serão avisados com antecedência para autorizarem os clientes a realizarem esse passeio.

#### **NORMA XXIX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos ( direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA XXX**

##### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXXI**

### **Direitos dos Clientes**

1. Respeito pela sua individualidade e privacidade.
2. Um ambiente de acolhimento que lhe permitam sentir-se em “sua casa”, respeitando para cada um deles um espaço pessoal para expressão dos seus interesses, assim como um espaço de partilha com os outros, próprio da vivência em família.
3. Ter acesso aos recursos da comunidade, participando nas iniciativas que forem promovidas e sejam do seu interesse.
4. Convidar e receber amigos e familiares nos espaços comuns de convivência, em horário que não perturbe o descanso dos restantes clientes, devendo dar conhecimento prévio aos responsáveis do Lar.
5. Obter apoio, assistência e/ou permanência de familiares ou amigos, sempre que o seu estado o justifique e não perturbe o normal funcionamento do Lar.
6. Serem ouvidos e tomar parte, de acordo com as suas possibilidades, em todos os momentos de interesse para o seu projecto de vida, nomeadamente, à sua vivência/permanência no Lar e eventual transferência
7. Todas as refeições estão incluídas na mensalidade do cliente.

## **NORMA XXXII**

### **Direitos a Frequência do Lar**

1. Será avaliado o direito de frequência dos clientes no Lar nas seguintes situações:
  - a) Faltar, sem justificação, mais de 30 dias seguidos por ano;
  - b) Recusa no pagamento da respectiva mensalidade por mais de dois meses e tenham capacidade económica para o fazer, nomeadamente auferir uma prestação social;
  - c) Sempre que os clientes ponham em causa, de forma reiterada, a sua integridade física, dos outros clientes e dos funcionários.
2. No caso da alínea b) do anterior n.º 1, a frequência do Lar ficará suspensa até pagamento integral do valor em dívida ou o estabelecimento de um pagamento em prestações.
3. No caso da alínea c) do anterior n.º 1, a avaliação do direito à frequência do cliente será realizada através de um relatório assinado por uma equipa composta pelo Director, Técnico Superior de Serviço Social e Psicólogo e no qual constem as razões que motivam a cessação do apoio ao cliente, nomeadamente de ordem social e psicológica e, eventualmente, a possibilidade de encaminhamento para outra instituição com meios para dar uma resposta mais adequada ao cliente.

## **NORMA XXIII**

### **Deveres dos Clientes**

1. Observar as normas do presente regulamento assim como outras decisões tomadas sobre o funcionamento do Lar.
2. Participar, na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária do Lar.
3. Pagar, mensalmente, o valor da comparticipação acordada.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Direitos dos Funcionários**

Os funcionários da entidade gestora do estabelecimento têm direito a serem respeitados pelos clientes e suas famílias bem como pela Direcção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

#### **NORMA XXXV**

##### **Deveres dos Funcionários**

Os funcionários da entidade gestora do estabelecimento, nomeadamente os que trabalham no Lar de Apoio devem:

- a) Respeitar a individualidade e privacidade dos clientes e prestar-lhes os cuidados necessários ao seu bem-estar físico e emocional;
- b) Respeitar o ritmo de cada cliente assim como os seus valores e hábitos culturais;
- c) Estimular e apoiar as interacções familiares como condição de equilíbrio afectivo e emocional dos clientes promovendo, sempre que necessário, encontros com a família,
- d) Possuir e procurar informação sobre a problemática da deficiência;
- e) Desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, melhoria da prestação de serviços e o bom-nome da instituição;
- f) Elaborar e assinar relatórios diários de serviço nos quais deverão ser registadas todas as ocorrências com os clientes fora da rotina normal de funcionamento.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1. No acto de admissão do cliente é elaborada uma relação dos valores e bens que traz consigo.
2. A relação é assinada pelo responsável do Lar, sendo entregue uma cópia ao cliente ou familiar discriminando quais os bens que ficam na posse do cliente e aqueles que ficam confiados à instituição.
3. Será também elaborada uma lista da roupa individual do cliente, existente e adquirida posteriormente, a qual será devidamente marcada.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O cliente não perde o direito à vaga no Lar sempre que se ausente, por períodos prolongados (mais de duas semanas), por motivo de doença ou outros considerados justificáveis. Em qualquer destas situações o representante legal do cliente deverá sempre justificar, por escrito, essas faltas ou, caso tal não seja possível, transmitir, oralmente e no prazo de uma semana, contado a partir do primeiro dia de falta, à Técnica de Serviço Social.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXIX**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação do contrato de prestação de serviços por parte do cliente pode ocorrer em qualquer momento devendo, nesta situação, os representantes legais informar a instituição com pelo menos uma semana de antecedência. No que diz respeito ao pagamento da mensalidade, o cliente será obrigado a pagar, no mês a que diz respeito, o valor correspondente ao número de dias que frequentou na instituição.

#### **NORMA XL**

##### **Tutoria**

Em relação aos clientes que não possuam qualquer tipo de retaguarda familiar e que não tenham competências de autonomia de gestão financeira, a entidade gestora do estabelecimento deverá promover todas as diligências para ser instaurado um processo de tutoria.

#### **NORMA XLI**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Director do Internato Victor Fontes, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLII**

A resposta social a que este regulamento diz respeito, apesar de ser considerada como um Lar de Apoio, tem uma estrutura de Lar Residencial, nomeadamente no que diz respeito ao público a que se dirige.

#### **NORMA XLIII**

##### **Alterações ao Regulamento**

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 a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA XLIV**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XLV**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em Janeiro 2010.