



# Centro Social Paroquial São Martinho

## SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

### REGULAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### ENQUADRAMENTO, OBJECTIVOS E SERVIÇOS PRESTADOS

##### Norma 1

##### Enquadramento geral

O Centro Social Paroquial de S. Martinho é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivo principal desenvolver atividades de ação social no âmbito do apoio e proteção à terceira idade e família, bem como à população portadora de deficiência ou em situação de dependência.

##### Norma 2

##### Enquadramento específico

Para realização do enunciado objetivo, o Centro Social Paroquial S. Martinho dispõe de um Serviço de Apoio Domiciliário, doravante aqui abreviadamente designado por SAD, instalado na Rua Chafariz do Toural, S. Martinho a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.

##### *Legislação Aplicável*

*Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual - Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.*

*Protocolo de Cooperação em vigor;*

*Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação*

*Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março;*

*Decreto-lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro.*

##### Norma 3

##### Âmbito pessoal

O SAD é uma valência e uma resposta social que apoia, temporariamente ou permanentemente, pessoas idosas

de ambos os sexos nas próprias residências, criando condições para a sua completa integração no meio familiar e social a que pertençam conforme o *artigo 2º da Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro*.

#### **Norma 4**

##### **Serviços prestados**

1. O SAD proporciona aos seus utentes os seguintes serviços:

- a) Arrumação e pequenas limpezas no domicílio estritamente necessárias, isto é, as mais utilizadas (*quarto, cozinha, casa de banho e corredor*); ou seja, as mais utilizadas pelo utente.
- b) Confeção, transporte e distribuição de refeições;
- c) Tratamento de roupas;
- d) Organização e disponibilização de atividades de convívio, propiciando a animação social e a ocupação dos tempos livres dos utentes;
- e) Outros (*a tratar caso a caso*).

2. A atividade do SAD, é realizada todos os dias da semana, incluindo sábados domingos e feriados.

#### **Norma 5**

##### **Objetivos**

Os cuidados prestados pelo SAD visam, conforme o *artigo 3.º da Portaria 38/2013 de 30 de janeiro*:

- a) Garantia o bem-estar, a qualidade de vida e a segurança dos utentes;
- b) Potenciar a integração social e a efetivação dos direitos de cidadania, bem como estimular o espírito de solidariedade e de entreatajuda dos utentes, seus agregados familiares e vizinhos;
- c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- d) Criar condições que permitam preservar a solidariedade e incentivar a relação intrafamiliar e intergeracional.

## **CAPÍTULO II**

ADMISS

AO

#### **Norma 6**

## **Nível de admissão**

O SAD está vocacionado apenas às pessoas que careçam deste tipo específico de resposta social e que não padeçam de doenças infecto-contagiosas ou mentais profundas incompatíveis com o seu regular funcionamento, podendo, no ato de admissão do utente, ser-lhe solicitada a apresentação de um atestado comprovativo e/ou, no caso de sofrer uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.

## **Norma 7**

### **Condições de preferência**

São condições de preferência na admissão:

- 1º - A vulnerabilidade económico - social, o grau de degradação das condições habitacionais e de isolamento;
- 2º - A inexistência de apoio familiar ou de vizinhança;
- 3º - A frequência do Centro de Dia para idosos da Instituição;
- 4º - A naturalidade ou residência no Local de S. Martinho;
- 5º - A antiguidade do pedido de admissão.

## **Norma 8**

### **Pedido de admissão**

1. A admissão de um utente é efectuada após triagem realizada pelo Diretor Técnico assim como aprovação da Direção deste Centro Social Paroquial.

No acto de admissão é celebrado um contrato, no qual devem constar os serviços prestados, a mensalidade e as respetivas condições de pagamento.

2. O processo de admissão de um utente deve ser instruído com:

- a) Pedido de admissão elaborado pelo interessado ou a seu pedido;
- b) Proposta de admissão elaborado pelo Diretor Técnico;
- c) Documentos constantes no número 3;

d) Outros documentos julgados de interesse e apresentados pelo interessado, ou solicitados pela direção.

3. O pedido de admissão de utente é feito mediante preenchimento de impresso próprio sendo acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade;
- b) Do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- c) Cartão do serviço nacional de saúde;
- d) Cartão de identificação fiscal;
- e) Comprovativos das pensões;
- f) Certificado médico de que o candidato não é portador de doenças infecto-contagiosas ou mental profunda, impeditiva da normal vivência no Serviço de apoio domiciliário;
- g) Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato;
- h) Documentação adequada e credível, designadamente- de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos e despesas mensais fixas do candidato e do seu agregado familiar.

4. Após o registo de admissão, os serviços administrativos apresentarão cópia da documentação apresentada à Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho para efeitos de organização do respetivo processo individual.

## **Norma 9**

### **Processo individual**

- 1. A admissão, por via de regra, será precedida de breve inquérito social;
- 2. O inquérito social tem por objetivo diagnosticar a necessidade e a adequabilidade da resposta de apoio domiciliário, mediante a recolha e tratamento de informações relativas ao condicionalismo pessoal, familiar e socioeconómico do candidato;
- 3. O serviço de apoio domiciliário poderá dispensar a prévia realização de inquérito social, nos casos em que tal se mostre desnecessário, mas sempre e tudo em conformidade com o preceituado no art.º 6 da Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro.

## **Norma 10**

### **Decisão**

1. A decisão de admissão é da competência da Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados do inquérito social que tenha sido realizado.

2. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam, será solicitado aos familiares ou vizinhos responsáveis pelo pedido de admissão que assumam obrigação de acompanhar e apoiar a prestação de serviços de apoio domiciliário.

3. Constitui motivo de não admissão como utente do SAD, os seguintes casos:

- a) Idosos que necessitem de apoio 24 horas por dia;
- b) Idosos que necessitem de cuidados que não os prestados pelo SAD;
- c) Idosos portadores de doença de foro psiquiátrico ou com doenças infectocontagiosas.

## **Norma 11**

### **Actualização e vertentes do processo individual *artigo 6º da portaria 38/2013 de 30 de Janeiro***

O serviço deve manter atualizado o processo individual a que alude o artigo 9º, que será organizado no processo administrativo, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito.

## **Norma 12**

### **Processo administrativo**

O processo administrativo deverá conter:

- a) A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
- b) A data de entrada e de saída e o motivo desta;
- c) Nome, endereço e telefone de familiar ou outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respetivo pagamento;
- e) A identificação da conta corrente referente aos procedimentos contabilísticos de cada utente;
- f) Fotocópia de documentos comprobatórios de recebimento de qualquer tipo de mensalidade (*reforma, pensão etc.*);

## **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMEN TO**

#### **Norma 13**

##### **Direção Técnica**

**1.** O SAD é dirigido por um Director Técnico que será responsável pelo respectivo funcionamento e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placar do hall de entrada conforme *nº 1 do artigo 8º da portaria 38/2013 de 30 de Janeiro.*

**2.** Compete, em especial ao Director Técnico:

- a)** Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b)** Elaborar um plano e um relatório anual de atividades, a apresentar à Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho, respetivamente, até 1 Outubro e 31 de Janeiro;
- c)** Acompanhar os utentes e dar-lhes apoio psicossocial bem assim como estabelecer contacto com os seus agregados familiares;
- d)** Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- e)** Promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
- f)** Instruir o inquérito e o processo social de cada utente;
- g)** Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de cuidados aos utentes;
- h)** Centralizar a recolha estatística do movimento de utentes do SAD;
- i)** Manter a Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho informada sobre o andamento geral do serviço e pronunciar-se sobre todas as questões do respectivo âmbito que sejam submetidas à sua apreciação.

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

#### **Norma 14** **Garantias dos utentes**

Aos utentes do SAD é assegurado um tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual.

#### **Norma 15** **Alimentação**

1. O SAD providencia por uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, aí incluídas duas refeições principais;
2. O SAD fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

#### **Norma 16** **Cuidados de higiene e conforto**

1. O SAD, através dos seus técnicos, voluntários e trabalhadores de apoio, bem assim como dos serviços domésticos, disponibiliza cuidados básicos de higiene e conforto aos seus utentes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda familiar ou dos vizinhos no apoio e acompanhamento dos utentes, por forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como a potenciar o espírito de solidariedade comunitária, conforme n.º 2 da Norma 10.

#### **Norma 17** **Contactos e relacionamento social**

O SAD, na medida das suas disponibilidades e desde que para tal solicitado, procurará dar apoio aos utentes de que dele careçam e não tenham outro meio, nas deslocações que hajam de fazer para realizar atividades da vida diária.

## **Norma 18**

### **Convívio e animação**

1. O SAD, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação de tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas, e realização de colónias de férias.
2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional, em ordem a garantir a igualdade de oportunidade de acesso às ações desenvolvidas.

## **Norma 19**

### **Comportamento dos utentes**

É solicitado aos utentes, em especial, que:

- a) Se abstenham de assumir comportamentos que possam prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- b) Respeitem e tratem com delicadeza e consideração os restantes utentes, a instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o serviço;
- c) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;



- d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos e despesas realizadas que naquela se não incorporem;
- e) Comuniquem à Direção do Serviço, atempadamente, as respetivas ausências;
- f) Participem de modo ativo na vida do serviço, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser apresentada resposta ou informação em tempo oportuno;
- g) Cumpram e façam cumprir as normas do presente regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### *DO FINANCIAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO*

#### **Norma 20**

##### **Sustentabilidade financeira**

1. O custo de funcionamento do SAD é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, e pelo Estado.
2. Aos utentes e suas famílias cumpre suportar os encargos da prestação de cuidados em apoio domiciliário, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. Ao Centro Social Paroquial S. Martinho cumpre mobilizar para o SAD os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

#### **Norma 21**

##### **Proporcionalidade das comparticipações familiares**

A comparticipação devida pela prestação dos serviços a que o utente tem direito, aqui abreviadamente designada por comparticipação familiar, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de cada utente. Por documentos e conforme o preceituado nos

pontos 7.1.1 e 7.1.2 do regulamento anexo à Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho, na redação atual - Portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho.

## **Norma 22**

### **Comparticipações**

1. O montante da participação familiar devida pela prestação dos serviços a que alude o n.º 1 da Norma 4 será o correspondente à aplicação da percentagem até ao máximo de 75% sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar do utente.
2. A prestação de quaisquer outros serviços implica um acréscimo da participação familiar a acordar, caso a caso, com os utentes.
3. A não prestação de algum ou de alguns dos serviços referenciados no n.º 1 da Norma 4 implica uma redução da participação familiar que, sem prejuízo de acordo em contrário, será determinada em função da diminuição do custo global do Apoio Domiciliário.

## **Norma 23**

### **Pagamento**

1. A participação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporadas, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos ou através de transferência bancária para a conta do Centro Social Paroquial S. Martinho, vencendo-se a primeira no momento da admissão no SAD e as restantes até ao 5.º dia útil do mês a que disserem respeito.
2. O disposto nos números anteriores pode ser afastado por acordo entre as partes, designadamente, de forma a envolver a responsabilidade da família do utente no pagamento ou a fixar critérios e prazos diferenciados de cumprimento.
3. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente ao utente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 20% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

## Norma 24

### Comparticipação familiar máxima

1. O montante da participação familiar será o correspondente à aplicação da percentagem (de 50% a 75%) mediante os serviços prestados de 50% sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar do utente, salvo situações excepcionais, a seguir elencadas, correspondendo à prestação dos serviços de alimentação, higiene pessoal, habitacional e tratamento de roupas, conforme a tabela afixada em local visível.

2. A soma da participação familiar com a participação financeira dos acordos de cooperação por utente tem de ser no mínimo igual ao custo médio por utente na respetiva valência, salvo exceções contempladas pela Direção.

3. A definição da participação familiar dos utentes admitidos na Instituição que não estejam abrangidos pelo Acordo de Cooperação, será estabelecida pela Direção.

4. As participações familiares são objeto de revisão anual no início de cada ano civil;

5. O cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

#### Definição de conceitos:

##### **Rendimento ilíquido**

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos. **Despesas fixas anuais**

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

#### **Norma 25**

##### **Revisão anual das comparticipações familiares**

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de Janeiro.

#### **Norma 26**

##### **Redução da comparticipação familiar**

Haverá lugar a uma redução de 25% no montante da comparticipação familiar mensal quando, por iniciativa do utente, a prestação de cuidados domiciliários for suspensa por período superior a 15 dias seguidos.

#### **Norma 27**

##### **Situações especiais**

A Direcção do Centro Social Paroquial S. Martinho, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade.

### **CAPÍTULO V**

#### *DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS E VALORES DOS*

#### *UTENTES*

#### *ES*

#### **Norma 28**

##### **Responsabilidade**

O Centro Social Paroquial S. Martinho será responsável pelos objetos e valores que os utentes do SAD entreguem à sua guarda, desde que devidamente identificados.

##### **Depósito**

1. É havido como contrato de depósito o acto pelo qual

um utente do SAD entrega ao Centro Social Paroquial S. Martinho quaisquer objetos ou valores, para que este os guarde e restitua, quando exigidos.

2. O contrato é gratuito não envolvendo nem retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efetuado.

### **Norma 30**

#### **Entrega e restituição**

1. A entrega e a restituição de objetos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra recibo, nos serviços administrativos da instituição, às horas normais de expediente.

2. Os serviços administrativos do Centro Social Paroquial S. Martinho devem facultar ao interessado ou seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento.

## **CAPÍTULO VI**

*DIREITOS            E*  
*DEVERES*

### **Norma 31**

Ao ser admitido é reconhecido ao utente os direitos e deveres constantes no presente regulamento.

### **Norma 32**

#### **Direitos dos Utentes**

1. Ao utente è consignado o direito a:

- a) Informação sobre as normas e regras de funcionamento do centro, prescritas no presente regulamento bem como as orientações emanadas pela direção deste Centro Social Paroquial;
- b) Informação sobre outros assuntos julgados de interesse para si ou para outros utentes, desde que relacionados com a atividade do Centro Social;
- c) Ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
- d) Usufruir dos Serviços constantes do contrato estabelecido entre o idoso/família e a Direção do Centro Social;
- e) Respeito pela sua maneira de ser e estar;

- f) Solicitar a suspensão da prestação de serviços.
2. O utente tem direito a solicitar recibo sobre as participações pagas pela prestação de serviços por parte da instituição.

### **Norma 33**

#### **Deveres dos Utentes**

Ao utente é devido o cumprimento das normas, regulamentos e demais condições estabelecidas aquando da sua admissão, nomeadamente:

- a) Pagamento da mensalidade e participações estabelecidas no contrato;
- b) Manter uma atitude correta e de respeito em relação ao pessoal, colaborando com este e facilitando o seu serviço;
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos postos a sua disposição;
- d) Avisar a instituição de qualquer alteração ou serviço.

## **CAPÍTULO VII**

### *CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO SAD E DISCIPLINA*

#### **Norma 34**

#### **Contrato de prestação de cuidados domiciliários**

1. O acolhimento no SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de cuidados domiciliários que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após entrega de 1 exemplar deste regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento no SAD é obrigatoriamente reduzida a escrito.

### **Cessação do contrato**

A cessação do contrato de prestação de cuidados domiciliários pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

### **Norma 36**

#### **Caducidade**

O contrato de acolhimento caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a resposta social em referência;
- b) Com a dissolução do Centro Social Paroquial S. Martinho ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço de apoio domiciliário;
- c) Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente prescinda ou suspenda a prestação de cuidados domiciliários por um período superior a 60 dias, não interpolados, seja qual for o motivo determinante daquela situação;
- d) Atingido que seja o prazo pelo qual o contrato foi estabelecido.

### **Norma 37**

#### **Mútuo acordo**

1. Podem as partes fazer cessar o contrato quando nisso expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

### **Norma 38**

#### **Integração do utente**

1. O Centro Social Paroquial S. Martinho procurará garantir a integração de cada utente na vida do SAD, sensibilizando-o para a necessidade de serem estrita-

mente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condições indispensáveis para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

2. No caso de violação dos deveres consignados no presente Regulamento a Direção Técnica advertirá o utente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.

### **Norma 39**

#### **Justa causa de suspensão ou resolução**

1. O Centro Social Paroquial S. Martinho reserva o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de cuidados domiciliários sempre que os utentes, grave ou repetidamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o sã relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2. A suspensão ou a resolução do contrato sã da competência da Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho, sob proposta da Direção Técnica do SAD, após prévia audição do utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros.

3. A decisão de suspender ou resolver o contrato é notificada ao utente, devendo dar-se conhecimento ao representante do agregado familiar que tiver sido ouvido nos termos do número anterior.

4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

### **Norma 40**

#### **Resolução por parte do utente**

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou repetido incumprimento contratual da instituição, o utente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera



declaração dirigida ao Centro Social Paroquial S. Martinho, com a antecedência mínima de 30 dias.

## **CAPÍTULO VIII**

### *DISPOSIÇÕES*

### *FINAIS*

#### **Norma 41**

##### **Cooperação**

O Centro Social Paroquial S. Martinho privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, designadamente, com as famílias dos utentes, seus vizinhos e amigos, com instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com autarquias locais.

#### **Norma 42**

##### **Livro de reclamações:**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao funcionário que dirige os serviços administrativos (*secretaria*) sempre que desejado.

#### **Norma 43**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor a Instituição comunicará ao ISS, IP Centro Distrital de Bragança, qualquer alteração ao presente regulamento Interno 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 este lhe assiste.

#### **Norma 44**

##### **Integração de lacunas**

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

## **Norma 45**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2018 e estará afixado ou disponível no edifício-sede CSPS Martinho e é aplicável a todos os utentes, acolhidos ou a acolher, substituindo para os efeitos as normas presentemente em vigor.

## **Norma 46**

### **Casos omissos e execução de normas**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do Centro.
2. Compete à Direção do Centro Social Paroquial S. Martinho emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente Regulamento.

## **Norma 47**

### **Foro convencional**

O foro da Comarca de Miranda, será com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a instituição e seus utentes e respetivos agregados familiares em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

*São Martinho, 18 de Outubro de 2017*

*Revisto em 31/12/2021 a pedido e dele dado conhecimento ao C.Distrital de Bragança do ISSocial, conforme preceituado na al.a b) do ponto 2 do art.o 30 do Dec. Lei n.o 33/2014, de 4 de Março*

*Ficha Técnica*