



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE CONVÍVIO



Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1.ª	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA 2.ª	4
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA 3.ª	5
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA 4ª.....	5
SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	5
CAPÍTULO II	5
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
NORMA 5.ª	5
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
NORMA 6ª	5
INSCRIÇÃO	5
NORMA 7ª	6
ADMISSÃO	6
NORMA 8ª	6
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....	6
NORMA 9ª	7
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	7
CAPITULO III	7
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
NORMA 10ª	7
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	7
NORMA 11ª	7
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	7
NORMA 12ª	9
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	9
NORMA 13ª	10
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	10
NORMA 14ª	10
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	10
CAPÍTULO IV	10
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	10
NORMA 15ª	10
ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO-COGNITIVA.....	10
NORMA 16ª	11
ALIMENTAÇÃO	11
CAPÍTULO V	11
RECURSOS	11
NORMA 17ª	11
PESSOAL	11
NORMA 18ª	11
DIREÇÃO TÉCNICA	11



CAPÍTULO VI.....	12
DIREITOS E DEVERES	12
NORMA 19ª.....	12
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	12
NORMA 20ª.....	12
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	12
NORMA 21ª.....	13
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13
NORMA 22ª.....	13
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	13
NORMA 23ª.....	14
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	14
NORMA 24ª.....	14
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	14
NORMA 25ª.....	14
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	14
CAPÍTULO VII.....	14
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
NORMA 26ª.....	14
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	14
NORMA 27ª.....	15
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	15
NORMA 28ª.....	15
ENTRADA EM VIGOR	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.^a

Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Amares é um estabelecimento com as Respostas Sociais na área da Infância, Juventude e População Idosa; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, na União de freguesias de Ferreiros, Prozelos e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone n.º 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@telepac.mail.pt, contribuinte n.º 500 874 921.
2. A Resposta Social de Centro de Convívio, adiante designado por C.C, funciona em instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, 4720 – 345, na União das freguesias de Ferreiros, Prozelos e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga celebrado em 30/12/1986.
3. O Centro de Convívio é uma resposta social desenvolvida em Equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio natural sócio-familiar;
4. O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes, e toda a organização interna do C.C.

Norma 2.^a

Legislação Aplicável

O Centro de Convívio é uma resposta social desenvolvida em Equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar. e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em Vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Acordo de Empresa publicado no Boletim de Trabalho e Emprego 1ª série n.º47 de 22/12/2001.

Norma 3.^a

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Convívio as pessoas idosas com mais de 65 anos.
2. Constituem objetivos do Centro de Convívio:
 - a). Prevenir a solidão e o isolamento;
 - b). Incentivar a participação e incluir as pessoas idosas na vida social local;
 - c). Promover as relações pessoais e intergeracionais;
 - d). Evitar ou adiar ao máximo o recurso a estruturas residenciais para pessoas idosas, contribuindo para a manutenção dos utentes em meio natural de vida.

Norma 4.^a

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Convívio organiza atividades de recreativas e culturais, convívio, animação e de ocupação dos tempos livres.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5.^a

Condições de Admissão

1. São condições gerais de admissão neste C.C.:
 - a). Idade do Utente;
 - b). Residência na área geográfica da resposta social;
 - c). Necessidade expressa pelo utente;
2. Serão consideradas situações prioritárias:
 - a) Situação economicamente desfavorecida;
 - b) Situação de risco de isolamento social;
 - c) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social e/ou serviços de saúde.

Norma 6.^a

Inscrição

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:



- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo da história clínica, indicação terapêutica e com a referência de que não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental, e/ou caso sofra de uma destas, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
 - f) Fotocópia do documento comprovativo do valor da pensão auferida e rendimentos patrimoniais;
 - g) Fotocópia da Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas consideradas no cálculo do valor da mensalidade (ex. Declaração da farmácia com despesas mensais da medicação prolongada);
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos comprovativos, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

Norma 7ª

Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica da Resposta Social;
2. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

Norma 8ª

Acolhimento dos novos utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Apresentação da equipa prestadora dos serviços;
 - b) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de serviço, contidos no presente Regulamento;
 - c) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos serviços.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente;



procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Norma 9ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto de um familiar;
 - d) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - e) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e do motivo;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 10ª

Horário de Funcionamento

1. A resposta social de *Centro de Convívio* funciona de Segunda-feira a Sexta-feira (dias úteis), entre as 14,00 horas e as 17,00 horas.

Norma 11ª

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita



RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados ou tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos, de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e do produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- d) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- e) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso de prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.



f) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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 de prestação devida pela aquisição de habitação própria,

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social Centro de Convívio relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 12ª

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do C.C é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Serviços previstos na NORMA 4ª	5%
Disponibilização de produtos de apoio a funcionalidade e à autonomia e Outros serviços a definir com base na natureza do serviço.	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da Norma 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;



4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 13ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a um desconto do valor diário da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 8 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 14ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da SCMA e, durante o respetivo horário de expediente;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, no período imediatamente posterior à sua realização nos serviços administrativos da SCMA.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a SCMA poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, mediante comunicação ao utente, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato que, neste caso, assiste à Instituição.

CAPÍTULO IV

Prestação de Serviços

Norma 15ª

Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação-Cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;



2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Animadora, com o conhecimento da Diretora Técnica, cuja organização é devidamente comunicada aos utentes do Centro de Convívio;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da SCMA.

Norma 16ª

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de lanche;
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

CAPÍTULO V

Recursos

Norma 17ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Convívio encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 18ª

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste Centro de Convívio compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica Superior de Serviço Social.



CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

Norma 19ª

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) À inviolabilidade da correspondência
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da SCMA;

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Convívio na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Convívio e os dirigentes da SCMA;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Convívio, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 20ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da SCMA:

- 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem SCMA.

2. São deveres da SCMA:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma 21ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 22ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Convívio em caso de internamento do utente, férias ou acompanhamento de familiares;



2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

Norma 23ª

Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 24ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica por utente e/ou familiar.

Norma 25ª

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Norma 26ª

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Convívio, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente, com antecedência mínima de trinta dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato, nos termos da norma 23ª, a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue, sempre que solicitado, uma cópia do regulamento Interno ao utente ou representante legal.



Norma 27ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Comissão Administrativa da SCMA, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 28ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião da Comissão Administrativa de 20 de Maio de 2016, entrando em vigor em 20 de Junho de 2016.

A Comissão Administrativa,

Coordenador

Pe. Avelino dos Santos Mendes

Secretário

António Araújo Almeida

Vogal

Álvaro José da Silva

Vogal

José Firmino Pinheiro Fernandes

Vogal

Paulo Jorge Almeida Gomes

Nota – Entregar um exemplar ao utente.



DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome) responsável pelo/a utente
_____ (nome) declaro ter recebido um exemplar do
Regulamento Interno da Resposta Social – C.C – Centro de Convívio.

Santa Casa da Misericórdia de Amares, ____ de _____ de 201__.

Utente/Responsável