

**Regulamento Interno da Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos Do Centro Social  
e Paroquial de S. Tiago  
Freguesia de Mairós**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Norma I**

**Natureza, Fins e Âmbito de Aplicação**

- 1) O Centro Social e Paroquial de S. Tiago de Mairós da freguesia de Mairós é uma Instituição Particular de Solidariedade Social registada pela inscrição nº 20/70, a fls. 178 Verso no Livro 6, desde o dia 30/07/2007, nos termos do artigo 2º, do Regulamento do Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela portaria nº 778/83, de 23 de Julho, e tem sede na Av. Carminda Ribeiro 5400-640 em Mairós. Esta resposta tem um acordo de cooperação com a Segurança Social celebrado a 31 de Maio de 2011.
- 2) A Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos destina-se a acolher pessoas idosas desinseridas do meio familiar e/ou social não autónomas na satisfação das suas necessidades básicas e que expressem a sua vontade em serem admitidas.
- 3) Em situação de incapacidade na expressão dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente que assuma a responsabilidade do internamento.
- 4) Com os serviços prestados e actividades desenvolvidas pretende contribuir para a estabilização e retardamento dos factores associados ao processo de envelhecimento.

**Norma II**

**Legislação Aplicável**

O presente regulamento aplica-se á Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social e Paroquial de S. Tiago da freguesia de Mairós, regendo-se pelo estipulado no Despacho Normativo nº.67/2012 de 21 de Março, decreto-lei nº 99/2011 de 20 de Setembro e decreto-lei nº 64/2007 de 14 de Março.

**Norma III**

**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.

#### **Norma IV**

##### **Objectivos da Resposta Social**

1. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
2. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
3. Assegurar aos indivíduos serviços que permitam a satisfação de necessidades básicas e actividades da vida diária;
4. Prestar cuidados de ordem física e apoio psico-social aos utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
5. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
6. Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;

#### **Norma V**

##### **Serviços prestados e actividades desenvolvidas**

A Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alojamento;
- Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, jantar e reforço alimentar ao deitar),
- Cuidados de higiene e conforto;
- Cuidados médicos e de enfermagem
- Lavagem e tratamento de roupas;
- Animação/ Ocupação/Lazer;
- Apoio em deslocações ao exterior;
- Promoção da sociabilidade e das relações intergeracionais.

#### **Capítulo II**

##### **Norma VI**

##### **Condições de admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita continuar no seu meio habitual de vida, salvo casos excepcionais considerados pela Direcção tendo por base os pareceres que entender por conveniente solicitar e o relatório de quem faz o pedido se efectuado por Instituição congénere;
2. Vontade expressa do idoso ou do seu representante legal/familiar, caso o idoso não possa expressar a sua vontade;
3. Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.

## **Norma VII**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição fornecida pela instituição e que fará 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, quando necessário, do representante legal;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do Cliente e, quando necessário, do representante legal;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos serviços de saúde;
  - 1.5. Fotocópia comprovativa do rendimento do utente e dos familiares responsáveis;
  - 1.6. Declaração assinada pelo cliente ou representante legal em como autoriza a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
  - 1.7. 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;
  - 1.8. As candidaturas deverão ser requeridas e entregues nas instalações na Instituição todos os dias úteis entre as 9 horas e as 17 horas.

## **Norma VIII**

### **Critérios de Admissão**

As prioridades de admissão decorrerão dos vários itens e terão em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de resposta do serviço.

Constituem critérios de admissão:

1. Ser natural ou residir na área geográfica de abrangência da Instituição (concelho de Chaves);
2. Ser idoso e/ou família em situação sócio - económica desfavorecida;

3. Ser idoso em situação de isolamento social ou geográfico;
4. Ausência de estruturas familiares ou afins de apoio;
5. Desajustamento ou conflito familiar grave;
6. Ser idoso cuja família não tenha possibilidade de lhe prestar os cuidados necessários;
7. A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens, em caso e empate, terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

### **Norma IX**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é assinada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter á decisão da entidade competente
2. É competente para decidir a directora técnica e/ou a Direcção da Instituição;
3. Da decisão será dado ao conhecimento ao cliente no espaço de 5 dias úteis;
4. No acto da admissão é devido o pagamento do mês, completo ou parcial, em causa, mediante o número de dias que o cliente usufrui dos serviços.

### **Norma X**

#### **Acolhimento dos novos clientes**

O acolhimento de novos clientes, dar-se-á após consumadas as Normas anteriores relativas ao Capítulo II, deste regulamento. A directora Técnica ou seu substituo/a receberão o cliente nas instalações e estarão disponíveis para esclarecerem dúvidas existentes ou reforçar o já acordado por ambos.

### **Norma XI**

#### **Processo Individual do cliente**

O processo individual do Cliente contém os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos na Norma VII;
2. Situação Social do cliente;
3. Contrato de prestação de serviços celebrado entre o cliente/representante e a Instituição;

4. Endereço e contacto do representante legal/familiar a contactar em caso de necessidade;
5. Livro de registo de admissão dos utentes, onde conste o nome, a idade, a data de entrada, a data de saída e o motivo desta.

## **Norma XII**

### **Lista de espera**

A responsável pela avaliação das candidaturas, neste caso a Directora Técnica irá emitir um parecer por escrito ao candidato sobre a decisão tomada.

Se a instituição nesse devido momento não puder prestar esses cuidados:

1. Ficará arquivada em lista de espera, segundo a ordem de critérios referida na Norma VIII, para que as candidaturas sejam atendidas o mais breve possível, sendo também divulgado ao utente a posição que ocupa na mesma;
2. Será encaminhada para outras Instituições próximas caso se verifique a inexistência de vagas.

## **Capítulo III**

### **Instalações e regras de funcionamento**

#### **Norma XIII**

##### **Instalações**

As instalações da Estrutura Residencial para Idosos está sediadas no Centro Social e Paroquial de S. Tiago na freguesia de Mairos, localizado na Av. Carmina Ribeiro s/n 5400-640 Mairos e as suas instalações são compostas por:

- Espaço Polivalente (Gabinete de Reuniões/ Direcção/ Atendimento);
- Instalação Sanitária do pessoal;
- Instalação Sanitária do Público;
- Cozinha;
- Quartos;
- Despensa e Arrumos;
- Zona de Lixo;
- Lavandaria;
- Arrecadação Geral/Garagem;
- Jardim;
- Área de Pessoal;

- Vestiário/instalação sanitária com duche;
- Área de refeições;
- Área de serviços de saúde;
- Área de convívio e actividades.

#### **Norma XIV**

##### **Horários de Funcionamento**

1. A Resposta Social Lar de 3ª Idade funciona todos os dias do ano 24H por dia.
2. As visitas podem ser todos os dias, das 11h às 12h da parte da manhã e das 15h às 17h da parte da tarde, na área de convívio, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição;
3. É proibido por parte das visitas o fornecimento de alimentos, bebidas ou medicamentos aos clientes.

#### **Norma XV**

##### **Comparticipação Familiar**

Os utentes da Resposta Social Estutura Residencial para Idosos estão sujeitos ao pagamento de uma participação familiar que deve respeitar os indicativos técnicos da Circular nº 3/97, de 2 de Maio, da Direcção Geral de Acção Social, assim:

- 1) O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar tem por base os seguintes elementos:
  - Rendimento líquido do agregado familiar;
  - Valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - Valor das despesas com água, luz e telefone;
  - Valor das despesas com a aquisição de medicamentos de uso confirmado em caso de doença crónica;
  - Número de elementos que constituem o agregado familiar.
- 2) O rendimento mensal líquido do agregado familiar é definido pela soma das remunerações líquidas, pensões de invalidez, de velhice, de sobrevivência ou outros rendimentos que os elementos do agregado familiar usufruam com regularidade.
- 3) O pagamento da participação mensal é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês por transferência bancária, em numerário ou cheque nas instalações da Instituição.

## **Norma XVI**

### **Preçário de mensalidades**

- 1.O valor das mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar
- 2.A mensalidade será actualizada no início de cada ano, em consequência do aumento do custo de vida e dos serviços, sendo disso notificados os utentes e/ou os seus responsáveis com a antecedência de 30 dias.

## **Norma XVII**

### **Refeições**

1. A ementa semanal está afixada em local própria junto à cozinha;
2. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
3. A alimentação atende na medida do possível a hábitos alimentares e gostos pessoais;
4. Ao longo do dia são fornecidas aos clientes da valência Lar de 3ª Idade, 5 refeições:
  - 4.1. Pequeno-almoço (servido pelas 9 horas)
  - 4.2. Almoço (servido pelas 12 horas)
  - 4.3. Meio da tarde (servido pelas 16 horas)
  - 4.4. Jantar (servido pelas 19 horas)
  - 4.5. Ceia (por volta das 21 horas sempre que solicitado pelos clientes)

## **Norma XVIII**

### **Actividades/serviços Prestados**

A Resposta Social Estrutura Residencial para Idosos presta um conjunto de serviços que permitem aos clientes a satisfação das suas necessidades básicas. Tais serviços já se encontram descritos no Capítulo I, Norma IV.

## **Norma XIX**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1. Director(a) Técnico(a)

1.1. Deverá ter formação técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas;

1.2. Tem competência para a decisão e admissão de clientes;

1.3. Planificar e coordenar as actividades sociais, culturais, recreativas e ocupacionais dos idosos;

1.4. Tem competência para admissão e gestão de pessoal;

1.5. Compete ao Director Técnico acompanhar as avaliações e vistorias realizadas pela segurança Social na Instituição.

1.6. Dirigir o funcionamento da valência coordenando o pessoal e supervisionando a interacção com o restante pessoal afecto também a outras respostas sociais;

1.7. Providenciar junto dos funcionários da cozinha para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;

1.8. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interveniente privilegiado, informação / esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

1.9. A elaboração, execução e avaliação dos planos de prestação de cuidados;

1.10. Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal;

1.11. Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ou promover acções de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados;

1.12. Participação nas reuniões da Direcção quando para isso for solicitado;

1.13. Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;

1.14. Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;

1.15. Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência;

1.16. Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal;

1.17. Fornecer aos serviços administrativos, antes do dia da admissão, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar;

1.18. Garantir o estudo da situação do utente e alteração/ajuste do respectivo plano de cuidados;

1.19. Zelar pela aplicação efectiva do regulamento interno e propor alterações ao mesmo que entenda justificar-se à Direcção;



### No Âmbito do Serviço Social

- 1.20. Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão;
- 1.21. A emissão de relatório e parecer dos processos de admissão aquando do surgimento de uma vaga;
- 1.22. Estudar a comparticipação do utente de acordo com as normas orientadoras das comparticipações familiares;
- 1.23. Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas anteriormente, toda a informação de carácter confidencial;
- 1.24. Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- 1.25. Tomar conhecimento da saída dos utentes.

### 2. Animador sócio-Cultural

- 2.1. Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes e a sua conjugação com as outras valências da Instituição;
- 2.2. Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio de instituições, sobretudo a nível do concelho, sob orientação do Director(a) Técnico(a);
- 2.3. Desenvolver actividades cujo objectivo seja manter as capacidades funcionais e cognitivos dos idosos, estimulados pela actividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente, entretenimento e animação (festas, feiras, passeios), das quais devem ser organizados registos, tais como álbuns de fotografias, vídeos, filmes e outros.

### 3. Os Auxiliares de Acção Directa devem:

- 3.1. Proceder ao acompanhamento do utente no Lar;
- 3.2. Cuidar da sua higiene e conforto;
- 3.3. Recolher roupas sujas;
- 3.4. Ministrando aos utentes a medicação prescrita;
- 3.5. Acompanhar os utentes, sempre que necessário, nas suas deslocações a consultas, urgências e outros que o (a) Director(a) Técnico(a) considere necessários e que tenham o devido enquadramento;
- 3.6. Informar o(a) Director(a) Técnico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem estar dos idosos;
- 3.7. Proceder diariamente à limpeza das instalações, nomeadamente, dos quartos, casas de banho e

zonas comuns tendo em conta não só o elemento higiene, mas também a imagem;

3.8. Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes, sempre que solicitado;

3.9. Administrar a alimentação aos idosos dependentes ou a outros sempre que se justifique;

3.10. Ter especial atenção com os idosos dependentes ou com aqueles que se encontrem temporariamente doentes, nomeadamente no que se refere aos posicionamentos e vigilância.

#### 4. Cozinheiro(a)

4.1. Preparar e confeccionar as seguintes refeições:

- Almoço

- Lanche

4.2. Distribuir as refeições;

4.3. Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha, dispensa e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;

4.4. Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;

4.5. Colaborar na elaboração de ementas;

4.6. Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições

4.7. Lavar os utensílios utilizados na distribuição de refeições.

#### 5. Ajudante de cozinha

5.1. Apoiar a preparação e confecção das refeições;

5.2. Distribuir as refeições;

5.3. Proceder à limpeza da cozinha e anexos;

5.4. Dar apoio ao serviço de refeitório;

5.5. Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

#### 6. Funções do pessoal administrativo

6.1. Executar as funções de:

-Contabilidade e Tesouraria

-Expediente

-Dactilografia

-Arquivo

6.2. Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (quando necessário);

6.3. Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;

6.4. Organizar e manter actualizados os processos do pessoal;

6.5. Colaborar no controle, assiduidade e pontualidade do pessoal;

6.6. Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.

7) Pessoal de enfermagem

7.1. Assegurar os cuidados básicos de saúde dos clientes;

7.2. Manter actualizado o processo individual de saúde dos clientes;

7.3. Gerir e controlar a medicação dos clientes.

## **Capítulo IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Norma XX**

#### **Deveres e Direitos dos clientes**

São deveres dos clientes:

- a) Deve cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido na Estrutura Residencial para Idosos;
- b) Efectuar o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- c) Colaborar com a equipa da Estrutura Residencial para Idosos na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido;
- d) Tratar com urbanidade e correcção os restantes utentes, funcionários, Direcção e voluntários;

São direitos dos clientes:

- a) Aos utentes é devido a prestação de serviços constantes do regulamento interno;
- b) Todos os utentes devem ser tratados com respeito e dignidade;
- c) Os utentes tem direito à sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade;
- d) Os utentes têm direito a serem ouvidos nas decisões que lhe dizem respeito;
- e) Aos utentes deve ser garantido o direito de participar na vida da instituição;
- f) A inviolabilidade da correspondência sem a prévia autorização do utente e/ou familiares;
- g) A confidencialidade dos dados constantes nos ficheiros e processos individuais;
- h) A faculdade de dirigir sugestões e reclamações ao director técnico ou à pessoa responsável pelo Lar, e de usar o Livro da Reclamações;
- i) O direito de ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
- j) O direito de ser informado sobre qualquer alteração ao estabelecido em contrato de prestação de

serviços e em regulamento interno.

### **Norma XXI**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

### **Norma XXII**

#### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

1. O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
2. Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
3. Obedecer à Direcção, ao Director Técnico e ao superior hierárquico directo em tudo o que se respeitar à execução e disciplina do trabalho;
4. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos utentes da Instituição ou que afectem os interesses da mesma;
5. Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
6. A rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua actividade;
7. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Instituição.
8. Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
9. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
10. Prestar todos os cuidados necessários e adequados á satisfação das suas necessidades, tendo em vista a sua independência e autonomia;
11. Possibilitar a utilização de alguns móveis ou objectos de estimação;
12. Promover o relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e/ou amigos, pessoal do Lar e comunidade, segundo os seus interesses;
13. Promover e respeitar a participação dos idosos nas actividades diárias e na gestão do Lar, na

medida dos seus desejos, preferências e capacidades;

14. Promover o gozo da liberdade de movimentação interna e externa, compatível com as suas capacidades;

15. Garantir a assistência religiosa, sempre que o idoso, ou, na incapacidade deste, os seus familiares, o solicitem;

16. Promover a participação dos familiares ou responsável pelo acolhimento nos cuidados a prestar ao idoso, sempre que possível e quando desejável para um maior bem-estar e equilíbrio bio-psíquico do utente;

17. Apoiar o utente na gestão dos seus rendimentos, quando solicitado e no caso de incapacidade.

### **Norma XXIII**

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

- 1) Sempre que o cliente pretenda ausentar-se das instalações da Estrutura Residencial para Idosos deve comunicar o facto à Directora Técnica.
- 2) Caso o cliente ou seu representante pretenda deixar de usufruir deste serviço deve comunicar o facto, por escrito, à Direcção, com a antecedência de 15 dias.
- 3) As ausências que não excedam os 8 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade;
- 4) As ausências por motivo de doença e/ou férias, superiores a 15 dias, conferem um desconto na mensalidade no valor de 25%.

### **Norma XXIV**

#### **Contrato**

Conforme estipulado no Capítulo II, Norma X, deve ser celebrado entre o cliente ou seu representante legal e a Instituição, um contrato de prestação de serviços, onde constam os principais direitos e deveres dos outorgantes, o tempo de duração do contrato e as condições em que pode haver lugar á cessação dos serviços prestados.

### **Norma XXV**

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

1. O desrespeito dos deveres do utente, por si ou por seus familiares, será alvo de processo

desencadeado pela Direcção, garantindo ao utente em causa o direito de ser ouvido;

2. A gravidade e a persistência dos actos faltosos justificarão a sanção a adoptar, que poderá passar desde a simples repreensão até à expulsão;

3. Sempre que a situação se revele particularmente gravosa, a ponto de se poder considerar que a manutenção do utente põe em risco a sua integridade física e/ou de outros utentes, a família assume a responsabilidade da saída imediata do utente, ainda que temporária em função do resultado do inquérito.

## **Norma XXVI**

### **Livro de reclamações**

1. A instituição em causa possui livro de reclamações, estando sempre ao dispor de todos os utentes, responsáveis ou visitantes, para que possam denunciar todas as situações que de alguma forma firam o bem-estar bio-psico-socio-cultural da vida humana.

2. Este livro deve ser lido em todas as reuniões de direcção pela directora técnica ou presidente, para que todos estejam a par das ditas situações e denúncias e assim possam proceder com as eventuais diligências.

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

#### **Norma XXVII**

#### **Alterações ao regulamento**

O presente regulamento poderá ser alterado, sempre que se justifique, pela Direcção, após ter ouvido o parecer da Directora Técnica

Em caso de alteração do regulamento os utentes ou responsáveis legais serão informados com a antecedência de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Sendo, também, comunicado à entidade competente, para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social, todas as alterações que a este regulamento assistir.

#### **Norma XXVIII**

#### **Integração de Lacunas**

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direcção do Centro Social e Paroquial de S. Tiago da Freguesia de Mairós

**Norma XXIX**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entrou em vigor a 1 de Setembro de 2009 depois de aprovado pela Direcção.

