Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

Contribuinte nº: 502066407
Rua da Associação, nº105 – 4825-284 Monte Córdova
Tlf. 252809660 Fax. 252809669
E-mail: ashmcordova@gmail.com

Regulamento Interno do Centro de Dia

Monte Córdova

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Dia designado por Centro de Dia, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital do Porto em 23/10/2006, pertencente à Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, IPSS, sita na Rua da Associação, nº 105, 4825-284, Monte Córdova, registada no Livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social, sob o Nº 5/93, a fls 102 e 102v. em 23/10/90, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se à prestação de serviços e rege-se, igualmente, pelo estipulado nos seguintes documentos:

a. Acordo de cooperação celebrado ao abrigo do disposto no art. 4º, nº 2 do estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
b. Despacho normativo nº 75/92, de 20 de maio;
c. Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março;
d. Guião técnico do Centro de Dia aprovado em dezembro de 1996;
e. Circular nº 4 da Direção Geral da Segurança Social de 16 de Dezembro de 2014.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

a. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta prestadora de serviços;

c. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços, incluídos na mensalidade:

a. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
b. Cuidados de higiene pessoal;
c. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
d. Administração de fármacos, quando prescritos;
e. Convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo, com os seus interesses;
f. Assistência religiosa, sempre que o residente a solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante familiar;
g. Transporte dos utilizadores;
h. Apoio Psicossocial;
i. Apoio na aquisição de bens e serviços na situação de idosos com maior dificuldade de mobilidade (ex.: receber a pensão, aquisição de medicamentos, aquisição de géneros alimentícios);
j. Operacionalização de atividades de natureza lúdica-recreativa, cultural, desportiva, formativa e social.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta:

a. Necessidade expressa pelo cliente;

b. Situação de isolamento geográfico;
c. Ser cliente de outra resposta social da Instituição;
d. Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
e. Familiar direto de cliente da Instituição;
f. Familiar direto de colaborador;
g. Ser sócio da Instituição há mais de 2 anos;
h. Não sofrer de doença que possa prejudicar o bem-estar dos clientes;

Quanto à naturalidade e residência, e não havendo outros fatores a considerar, serão preferidos os candidatos:

a. Naturais e residentes na Freguesia de Monte Córdova;
b. Naturais não residentes;
c. Não naturais mas residentes há mais de 10 anos;
d. Em igualdade de circunstâncias têm sempre prioridade os candidatos que sejam sócios da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova há mais de dois anos e que estejam em conformidade face às suas obrigações estatutárias.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a. Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário, do representante legal;
   b. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
   c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
   d. Cartão de cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
   e. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;

f. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, através do IRS;

g. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente.

2. O período de candidatura decorre nos dias úteis do ano civil.
   a. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h às 12h30m e das 13h30m às 17h.
   b. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento.
   c. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos 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 seleção dos clientes:

a. Situação de risco / emergência social;
b. Conflito familiar / marginalização / exclusão;
c. Situação económico-financeira precária;
d. Ausência de retaguarda;
e. Situação de saúde / dependência;
f. Isolamento pessoal.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição, através do parecer da diretora técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias úteis.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. A receção dos clientes é feita pelo/a Diretor/a Técnico/a, que depois de os apresentar aos restantes clientes os acompanhará a uma visita de conhecimento do edifício.

2. Aquando da admissão, o responsável pelo utente deverá marcar, com o nº de utente, indicado pela instituição, todas as peças de roupa que o acompanham. A roupa que for adquirida posteriormente à sua admissão deverá vir marcada e ser entregue à pessoa responsável. A instituição não procederá à inventariação dos pertences do utente, devido à dificuldade de controlo de entradas/saídas e/ou deterioração dos mesmos que, muitas das vezes, não são comunicadas à Instituição, pelos responsáveis/familiares;

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

É obrigatória a elaboração de um processo individual do cliente, que deve estar atualizado e é de acesso restrito, com respeito pelo seu projeto de vida, pelas suas fragilidades, pelas suas potencialidades e pelas suas competências, do qual constam, designadamente:

a. Identificação do residente;

b. Data de admissão;

c. Identificação do médico assistente;

d. Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;

e. Identificação da situação social;

f. Exemplar do contrato de prestação de serviços;

g. Processo de saúde, que possa ser consultado de uma forma autónoma;

h. Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;

i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;

j. Registo de Cessação do contrato de prestação de serviços com a indicação da data e do motivo.

NORMA XII

Lista de Candidatos

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente incorpora a lista de candidatos. A lista de candidatos é atualizada semestralmente, através de contacto telefónico.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

O Centro de Dia está sediado na Rua da Associação, nº 105 e as suas instalações são compostas por:

a. Secretaria e Receção;

b. Gabinete de Técnico;

c. Instalações sanitárias;

d. Convívio e atividades;

e. Refeições;

f. Alojamento;

g. Cozinha e despensa;

h. Lavandaria;

i. Serviços de enfermagem;

j. Serviços de apoio;

k. Arrecadação.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona em regime diurno de Segunda a Sexta-feira, exceto feriados.
2. O horário de funcionamento inicia-se às 9h e termina às 19h.
3. Encerra nos feriados nacionais, na Segunda-feira de Páscoa, no feriado municipal, no dia 24 dezembro e no dia 31 de Dezembro.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos residentes da resposta, apenas não sendo permitida no período reservado às refeições, após a hora do silêncio e limpeza da Instituição.

a. O horário de visitas é das 14h às 16h e das 16:30 às 18h;
b. Se as visitas aos residentes revelarem comportamentos perturbadores e disfuncionais ao bem-estar dos mesmos, poderá ser pedido para se retirarem das instalações.

NORMA XVI

Ausências

Sempre que o cliente se ausente do Centro de Dia, deve respeitar as seguintes normas:

a. Nas saídas diárias, o cliente deve informar a Instituição da sua comparência/não comparência nas refeições;

b. Para que o cliente se possa ausentar sozinho da instituição, ele ou o familiar responsável têm de ter assinado o documento respetivo para esse fim.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação diz respeito ao mês corrente e é efetuado no seguinte período: das 9h às 19h até ao 10º dia útil de cada mês, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar apresenta as seguintes modalidades:
   a. Transferência bancária, através do nib: 0045 1210 40207844653 06
   b. Numerário;
   c. Multibanco;
   d. Cheque à ordem da instituição.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
    a. Do trabalho dependente;
    b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
    c. De Pensões;
    d. De prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
    e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
    f. Prediais;
    g. De capitais;
    h. Outras fontes de rendimento (exceto apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 3° grau;
    c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
    d. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado pode decisão judicial ou administrativa;
    e. Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de 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;
b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
c. Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5. A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos da real situação d agregado.

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após tomada de diligências adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

8. Haverá lugar a redução de 10%, na comparticipação familiar mensal quando:

   a. O período de ausência, devidamente justificado, exceda os 15 dias seguidos.

9. Haverá lugar a redução de 20%, na comparticipação familiar mensal quando:

   a. O cliente for familiar direto de um colaborador;

   b. O cliente for irmão(ã), mãe (pai), filho(a), esposo(a) de um utilizador de qualquer resposta social da instituição.

10. Haverá lugar a redução de 25%, na comparticipação familiar mensal quando:

    a. O período de ausência apresentar justificação, não exceda um mês.

11. Haverá lugar a redução de 75%, na comparticipação familiar mensal quando:

a. O período de ausência, devidamente justificado, exceda um mês.

12. Considera-se justificação, as seguintes possibilidades:

    a. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;

    b. Doença, com atestado do médico de família;

    c. Férias, não excedendo um mês.

13. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

14. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.

15. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os clientes serão informados através de um comunicado escrito, com aviso prévio de 15 dias.

16. As falsas declarações ou a consciente omissão de quaisquer rendimentos e a falta de pagamento das comparticipações mensais, permitem à Direção da Associação deliberar sobre a suspensão dos direitos do respetivo cliente, ou a sua exclusão da estrutura residencial para pessoas idosas, se não for regularizada a situação no prazo que para o efeito lhe vier a ser fixado.

NORMA XIX

Refeições

Horário das refeições:

a. Pequeno-almoço: 9 horas;
b. Almoço: 12 horas;
c. Lanche: 16 horas;
d. Jantar: 19 horas.

A resposta respeitará os horários das refeições estabelecidas, salvo em situações especiais.

Normalmente a alimentação é servida no refeitório, no horário fixado e conforme a ementa afixada em local visível. Excecionalmente, por motivo justificado ou prescrição clínica, poderá ser servida no aposento.

NORMA XX

Passeios e Deslocações

1. A programação e organização de passeios são assinalados no plano anual, mensal, semanal de atividades, pelos recursos humanos responsáveis;
2. Em caso de emergências hospitalares, inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao utente, é da competência do seu responsável a sua deslocação e acompanhamento;
3. Nos casos em que ocorra hospitalização do utente, a pessoa responsável será de imediato informada.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços 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/normativos em vigor.

NORMA XXII

Direção Técnica

A Direção Técnica desta estrutura prestadora de serviços compete a um(a) técnico(a), nos termos do Guião Técnico do Centro de Dia aprovado em Dezembro de 1996, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

a. Serem tratados com respeito, consideração e reconhecimento da sua dignidade e individualidade;

b. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades da Instituição;

c. Participar nas Festas e Atividades significativas da Instituição;

d. Receber visitas;

e. Apresentar sugestões de aperfeiçoamento dos serviços;

f. Solicitar e usar o Livro de Reclamações.

NORMA XXIV

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

a. Liquidar pontualmente a contribuição mensal e as despesas que lhes sejam imputadas;

b. Cumprir o Contrato, os regulamentos e normas estabelecidos ou a estabelecer;

c. Respeitar rigorosamente os horários das refeições, saídas, visitas, horas de silêncio, do bar e do cabeleireiro;

d. Colaborar dentro do possível no arrumo e asseio do quarto;

e. Manter uma atitude de respeito com a instituição, funcionários e os residentes;

f. Zelar pelo bom nome da Instituição.

NORMA XXV

Família/Responsável

1. A admissão das pessoas idosas na resposta social do Centro de Dia não liberta os respetivos familiares/responsáveis dos seus deveres e responsabilidades.
2. Consideram-se deveres e responsabilidades dos familiares/responsáveis dos utentes:
    a. Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar e alegria dos utentes;
    b. Visitar os utentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
    c. Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde (internamento hospitalar, consultas, etc.);
    d. Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
    e. Proporcionar, sempre que possível, a participação dos utentes nas festas familiares.

NORMA XXVI

Direitos da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

São direitos da instituição:

a. Receber o pagamento da mensalidade acordada, no tempo estipulado;
b. Rescindir o contrato, mediante aviso prévio de 30 dias, quando não respeitado pelo Cliente, no pleno estado das suas faculdades, ou no caso de incapacidade deste, pelo seu Responsável.

NORMA XXVII

Causas de exclusão

1. Das causas de exclusão:

Sempre que o comportamento deliberado e consciente do residente seja de molde a prejudicar a tranquilidade, o funcionamento ou o bem-estar necessários aos residentes e

à instituição, haverá lugar às seguintes situações, conforme a gravidade e reincidência das ocorrências.

a. Advertência verbal;
b. Repreensão por escrito;
c. Exclusão.

Ou seja, numa primeira instância, haverá lugar a uma advertência verbal, se houver reincidência segue-se uma repreensão escrita e, por último, recorre-se à exclusão em virtude do bem-estar dos idosos. Importa sublinhar que as sanções atrás mencionadas serão adequadas à natureza do comportamento e às consequências provocadas.

2. É a Direção da Associação que decide a exclusão do residente.

NORMA XXVIII

Deveres da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

São deveres da instituição:

a. Tratar o segundo, com respeito, consideração e reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
b. Colocar à disposição de pessoas idosas e familiares diversas formas de ajuda, adequadas a sua situação, de acordo com as necessidades, contribuindo para o seu bem-estar;
c. Articular com todos os serviços da comunidade local, em particular com os da saúde;
d. Garantir a efetivação dos direitos dos clientes;
e. Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
f. Organizar o quadro de pessoal e contratar e gerir o pessoal da Associação para o bem-estar do cliente.

NORMA XXIX

Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores:

a. Ter acesso a formação adequada;

b. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
c. Serem tratados com respeito e dignidade por residentes, familiares e Direção.

NORMA XXX

Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores:

a. O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais;
b. Observar escrupulosamente as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
c. Obedecer à Direção, ao (à) Diretor/a Técnico/a, e ao superior hierárquico direto, em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
d. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociar por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos clientes ou que afetem os interesses da Instituição;
e. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
f. À rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
g. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem estar aos clientes;
h. Contribuir para a preservação do bom nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
i. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.

NORMA XXXI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do utente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objectos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda;

NORMA XXXII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente, quando:

a. Período de ausência, sem justificação, não excedendo um mês;

b. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;

c. Doença, com justificação do médico de família;

d. Férias, não excedendo um mês;

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços acontece quando:

1. Quando o período de ausência, sem justificação, excede um mês. Considera-se justificação, as seguintes possibilidades:

   a. Internamento hospitalar, devidamente comprovado;

   b. Doença, com atestado do médico de família;

   c. Férias, não excedendo um mês;

2. As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer o utente, quer a instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação do utente nesta Instituição;

3. Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de 8 dias. Nestes casos, o utente ficará a cargo do responsável, sendo pago o valor devido ao período de permanência da Resposta Social.

4. Por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;

5. Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 60 dias;

6. Não cumprimento do constante do n.º 1 da norma XVII, do presente Regulamento Interno;
7. Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
8. A prestação de falsas declarações;
9. Ausência definitiva do utente;
10. Comportamentos inadequados por parte do utente, no decorrer da sua frequência na Resposta Social, que coloquem em causa o funcionamento da Resposta e o bem-estar dos outros utentes e trabalhadores da Instituição.

NORMA XXXIV

Livro de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de um dossier que integra o Registo diário de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Registo de Ocorrências é levantado e analisado diariamente pela Diretora Técnica.

NORMA XXXV

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando o original com o 1º outorgante e uma cópia para os restantes.
2. Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial.

NORMA XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços 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/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, tendo como suporte a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIX

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Maio de 2016.

O Presidente da Direção