



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Doc009.PG01.V0
22.04.2025



(PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO)

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
MISSÃO	5
VISÃO	5
VALORES	6
POLÍTICA DA QUALIDADE	6
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	7
NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	8
NORMA 4ª - CUIDADOS E SERVIÇOS.....	9
CAPÍTULO II - PROCESSOS DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	9
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	9
NORMA 6ª- INSCRIÇÃO	10
NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	10
NORMA 8ª – ADMISSÃO	10
NORMA 9ª – LISTA DE ESPERA.....	11
NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....	12
NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.....	12
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	13
NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	14
NORMA 14ª – COMPARTICIPAÇÕES	16
NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	17
NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	17
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	18
NORMA 17ª - FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES	18
NORMA 18ª - CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL	18
NORMA 19ª - TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE	18
NORMA 20ª - HIGIENE HABITACIONAL	19
NORMA 21ª - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO, SOCIALIZAÇÃO E LAZER	19
NORMA 22ª – ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS E EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO	20

NORMA 23ª - ENTREGA DE CHAVES DO DOMICÍLIO DOS CLIENTES À EQUIPA.....	20
NORMA 24ª - REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO.....	20
NORMA 25ª - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	20
NORMA 26ª - APOIO PSICOSSOCIAL E/OU PSICOLÓGICO	20
NORMA 27ª – FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS.....	21
NORMA 28ª - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA.....	21
NORMA 29ª - OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS.....	21
NORMA 30ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE MAUS TRATOS	21
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	21
NORMA 31ª – PESSOAL	21
NORMA 32ª - DIREÇÃO TÉCNICA	22
NORMA 33ª – SISTEMA INTERNO DE QUALIDADE	22
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	22
NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES.....	22
NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	23
NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES	24
NORMA 37ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE	25
CAPÍTULO VII – DO CONTRATO	25
NORMA 38ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	25
NORMA 39ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE.....	25
NORMA 40ª – CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	25
CAPÍTULO VIII – SUGESTÕES, ELOGIOS E RECLAMAÇÕES.....	26
NORMA 41ª – SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E ELOGIOS	26
NORMA 42ª – REGISTO DE OCORRÊNCIAS	26
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
NORMA 43ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	26
NORMA 44ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	27
NORMA 45ª - ENTRADA EM VIGOR	27
CAPÍTULO X – CONTROLO DAS REVISÕES	27
NORMA 46ª – TABELA DE REVISÕES.....	27

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

MISSÃO

A MISSÃO DO CENTRO SOCIAL DE PARAMOS É CUIDAR DE QUEM AMA.

PARA TAL, PRETENDEMOS SER UM AGENTE DE TRANSFORMAÇÃO BIOPSISSOCIAL NA MEDIDA EM QUE DESENVOLVEMOS UM CONJUNTO DE SERVIÇOS QUE ASSEGUREM, COM QUALIDADE, A SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES DE QUEM NOS PROCURA, PROMOVENDO O POTENCIAL QUE HÁ EM CADA INDIVÍDUO, DE MODO A TORNÁ-LO AGENTE PRINCIPAL NA PROSECUÇÃO DO SEU PROJETO DE VIDA.

NO CENTRO SOCIAL DE PARAMOS ACREDITAMOS QUE CADA PESSOA É ESSENCIAL PARA A CONCRETIZAÇÃO DA NOSSA MISSÃO.

VISÃO

AFIRMAMO-NOS COMO UMA IPSS QUE CONTRIBUI PARA UMA COMUNIDADE ONDE CADA PESSOA É VALORIZADA, RESPEITADA E APOIADA NOS DIVERSOS CICLOS E PERCURSOS DE VIDA.

INVESTIMOS NA EXCELÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS, COMO PRIORIDADE NO RESPEITO PELA DIGNIDADE E AUTONOMIA DE CADA PESSOA.

ACREDITAMOS QUE JUNTOS PODEMOS SONHAR E CONSTRUIR UMA COMUNIDADE ASSENTE NA EMPATIA E EQUIDADE SOCIAL.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



VALORES

O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS, REGE A SUA CONDUTA POR UM CONJUNTO DE VALORES, NOMEADAMENTE:

RESPONSABILIDADE: EXECUTANDO AS NOSSAS TAREFAS COM RIGOR, ÉTICA, TRANSPARÊNCIA, DEDICAÇÃO E PROFISSIONALISMO, SENDO ESTES OS ALICERCES DO NOSSO TRABALHO;

SOLIDARIEDADE: PROMOVER O RESPEITO PELA DIGNIDADE HUMANA, CONDUZINDO AÇÕES DIRECIONADAS PARA O CUIDAR, APOIAR E INCLUIR, AGINDO COM EMPATIA E COLABORANDO PARA O BEM COMUM.

INOVAÇÃO: APOSTANDO EM METODOLOGIAS E EQUIPAMENTOS QUE PERMITAM UMA MAIOR DESENVOLVURA FÍSICA E PSICOLÓGICA DOS/AS UTENTES, FACILITANDO O FUNCIONAMENTO E ALCANÇANDO A EFICIÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS.

VALORIZAÇÃO: RECONHECER A IMPORTÂNCIA DE CADA COLABORADOR, UTENTE E PARCEIRO PROMOVEDO UM AMBIENTE DE RESPEITO, SENTIMENTO DE PERTENÇA E ESPÍRITO DE EQUIPA PARA O CRESCIMENTO CONJUNTO DA E NA INSTITUIÇÃO.

RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA: IMPLEMENTARMOS A PRÁTICA DE AÇÕES QUE BENEFICIAM A SOCIEDADE, OTIMIZANDO OU CRIANDO PROGRAMAS SOCIAIS QUE ACARRETAM BENEFÍCIO MÚTUO ENTRE A INSTITUIÇÃO E A COMUNIDADE, MELHORANDO A QUALIDADE DE VIDA DOS CLIENTES, COLABORADORES E COMUNIDADE EM GERAL.

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: COMPROMETEMO-NOS A INCLUIR PROCEDIMENTOS AMBIENTALMENTE RESPONSÁVEIS, APOIANDO PRÁTICAS ECOLÓGICAMENTE SUSTENTÁVEIS.

POLÍTICA DA QUALIDADE

O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS COMPROMETE-SE A SATISFAZER AS NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DOS CLIENTES, COLABORADORES E PARCEIROS, COM VISTA A UM AUMENTO CONTINUO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DA SATISFAÇÃO DE TODAS AS PARTES INTERESSADAS, BEM COMO A GARANTIR A EFICÁCIA DO SEU SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS É UMA INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL, COM SEDE NA TRAVESSA DA JUNTA Nº 44, FREGUESIA DE PARAMOS, CONCELHO DE ESPINHO, CONTRIBUINTE Nº 501086803, SENDO QUE A RESPOSTA SOCIAL DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO TEM ACORDO DE COOPERAÇÃO CELEBRADO COM O CENTRO DISTRITAL DA SEGURANÇA SOCIAL DE AVEIRO, DESDE 01.07.2002 E CAPACIDADE PARA 30 CLIENTES.

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO É UMA RESPOSTA SOCIAL QUE CONSISTE NA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS E PERSONALIZADOS NO DOMICÍLIO, A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS QUANDO, POR MOTIVO DE DOENÇA, DEFICIÊNCIA OU OUTRO IMPEDIMENTO, NÃO POSSAM ASSEGURAR TEMPORÁRIA OU PERMANENTEMENTE, A SATISFAÇÃO DAS SUAS NECESSIDADES BÁSICAS E/OU AS ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA E REGE-SE PELO ESTIPULADO NO:
 - a. DECRETO-LEI Nº 64/2007, DE 14 DE MARÇO, ALTERADO E REPUBLICADO PELO DECRETO-LEI Nº 126-A/2021, DE 31 DE DEZEMBRO, QUE DEFINE O REGIME DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS ESTABELECIMENTOS D APOIO SOCIAL FERIDOS POR ENTIDADES PROVADAS, ESTABELECENDO O REGIME CONTRAORDENACIONAL;
 - b. DECRETO-LEI Nº 172-A/2014, DE 14 DE NOVEMBRO, ALTERADO PELA LEI Nº 76/2015, DE 28 DE JULHO, QUE APROVA E ALTERA O ESTATUTO DAS INSTITUIÇÕES PARTICULARES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL;
 - c. PORTARIA N.º 196-A/2015, DE 1 DE JULHO, ALTERADA E REPUBLICADA PELA PORTARIA 218-D/2019 DE 15 DE JULHO– REGULA O REGIME JURÍDICO DE COOPERAÇÃO ENTRE AS IPSS E O MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL;
 - d. PORTARIA N.º 38/2013, DE 30 DE JANEIRO – APROVA AS NORMAS QUE REGULAM AS CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO;
 - e. PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO EM VIGOR;
 - f. CIRCULARES DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA ACORDADAS EM SEDE DE CNC;
 - g. CONTRATO COLETIVO DE TRABALHO PARA AS IPSS;
 - h. REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. SÃO DESTINATÁRIOS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, FAMÍLIAS E OU PESSOAS QUE SE ENCONTREM NO SEU DOMICÍLIO, EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA FÍSICA E OU PSÍQUICA E QUE NÃO POSSAM ASSEGURAR, TEMPORÁRIA OU PERMANENTEMENTE, A SATISFAÇÃO DAS SUAS NECESSIDADES BÁSICAS E OU A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIÁRIA, NEM DISPONHAM DE APOIO FAMILIAR PARA O EFEITO.
2. CONSTITUEM OBJETIVOS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO:
 - a. CONCORRER PARA A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DAS PESSOAS E FAMÍLIAS;
 - b. CONTRIBUIR PARA A PERMANÊNCIA DOS CLIENTES NO SEU MEIO HABITUAL DE VIDA, RETARDANDO OU EVITANDO O RECURSO A ESTRUTURAS RESIDENCIAIS;
 - c. PRESTAR OS CUIDADOS E SERVIÇOS ADEQUADOS ÀS NECESSIDADES BIOPSISSOCIAIS DOS CLIENTES, SENDO ESTES OBJETOS DE CONTRATUALIZAÇÃO;
 - d. ASSEGURAR UM ATENDIMENTO INDIVIDUAL E PERSONALIZADO EM FUNÇÃO DAS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA PESSOA;
 - e. PROMOVER A DIGNIDADE DA PESSOA E OPORTUNIDADES PARA A ESTIMULAÇÃO DA MEMÓRIA, DO RESPEITO PELA HISTÓRIA, CULTURA, E ESPIRITUALIDADE PESSOAIS E PELAS SUAS REMINISCÊNCIAS E VONTADES CONSCIENTEMENTE EXPRESSAS;
 - f. CONTRIBUIR PARA A ESTIMULAÇÃO DE UM PROCESSO DE ENVELHECIMENTO ATIVO;
 - g. PROMOVER O APROVEITAMENTO DE OPORTUNIDADES PARA A SAÚDE, PARTICIPAÇÃO E SEGURANÇA E NO ACESSO À CONTINUIDADE DE APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA E O CONTACTO COM NOVAS TECNOLOGIAS ÚTEIS;
 - h. PREVENIR E DESPISTAR QUALQUER INADAPTAÇÃO, DEFICIÊNCIA OU SITUAÇÃO DE RISCO, ASSEGURANDO O ENCAMINHAMENTO MAIS ADEQUADO;
 - i. PROMOVER ESTRATÉGIAS DE MANUTENÇÃO E REFORÇO DA FUNCIONALIDADE, AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA, DO AUTOCUIDADO E DA AUTOESTIMA E OPORTUNIDADES PARA A MOBILIDADE E ATIVIDADE REGULAR, TENDO EM ATENÇÃO O ESTADO DE SAÚDE E RECOMENDAÇÕES MÉDICAS DE CADA PESSOA;
 - j. PROMOVER UM AMBIENTE DE SEGURANÇA FÍSICA E AFETIVA, PREVENIR OS ACIDENTES, AS QUEDAS, OS PROBLEMAS COM MEDICAMENTOS, O ISOLAMENTO E QUALQUER FORMA DE MAU TRATO;
 - k. PROMOVER A INTERGERACIONALIDADE;
 - l. CONTRIBUIR PARA A CONCILIAÇÃO DA VIDA FAMILIAR E PROFISSIONAL DO AGREGADO FAMILIAR;
 - m. REFORÇAR AS COMPETÊNCIAS E CAPACIDADES DAS FAMÍLIAS E DE OUTROS CUIDADORES;
 - n. PROMOVER OS CONTACTOS SOCIAIS E POTENCIAR A INTEGRAÇÃO SOCIAL; O
 - o. FACILITAR O ACESSO A SERVIÇOS DA COMUNIDADE.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



NORMA 4ª - CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO ASSEGURA A PRESTAÇÃO DOS SEGUINTE CUIDADOS E SERVIÇOS:
 - a. FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES, RESPEITANDO AS DIETAS COM PRESCRIÇÃO MÉDICA;
 - b. CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL;
 - c. CUIDADOS DE IMAGEM;
 - d. TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE;
 - e. HIGIENE HABITACIONAL, ESTRITAMENTE NECESSÁRIA À NATUREZA DOS CUIDADOS PRESTADOS;
 - f. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE, EM SITUAÇÕES PONTUAIS E ESTRITAMENTE NECESSÁRIAS.
2. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO PODERÁ AINDA ASSEGURAR, MEDIANTE PAGAMENTO ADICIONAL, OUTROS SERVIÇOS, NOMEADAMENTE:
 - a. ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS ASSIM COMO A EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO;
 - b. REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE MOTRICIDADE E OCUPACIONAIS;
 - c. REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO;
 - d. PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA;
 - e. APOIO PSICOSSOCIAL;
 - f. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES.
3. OS CUIDADOS E SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS DE ACORDO COM O QUE FOI CONTRATUALIZADO, TANTO EM DIAS ÚTEIS COMO AOS FINS DE SEMANA.

CAPÍTULO II - PROCESSOS DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. SÃO CONDIÇÕES DE ADMISSÃO NESTE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO:
 - a. ESTAREM ENQUADRADOS NAS CONDIÇÕES REFERIDAS NO Nº 1 DA NORMA 3ª;
 - b. TEREM EFETUADO A INSCRIÇÃO;
 - c. TEREM ENTREGUE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DESCRITOS NA NORMA 6ª DO PRESENTE REGULAMENTO;
 - d. EXISTÊNCIA DE VAGA;

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



NORMA 6ª- INSCRIÇÃO

1. PARA EFEITO DE ADMISSÃO, O INTERESSADO E/OU PESSOA RESPONSÁVEL PODERÁ FAZER A SUA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO PREENCHIMENTO E ENVIO POR MAIL DA FICHA DE INSCRIÇÃO EM LISTA DE ESPERA, DISPONÍVEL NO SITE DO CENTRO SOCIAL DE PARAMOS WWW.CENTROSOCIALPARAMOS.ORG, OU PRESENCIALMENTE, NAS INSTALAÇÕES DO LAR S. JOSÉ. ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO FARÁ PARTE DO PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. SÃO CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO DOS CLIENTES:

CRITÉRIO	PONDERAÇÃO
SITUAÇÃO SOCIAL E ECONOMICAMENTE DESFAVORECIDA	50%
AUSÊNCIA DE SUPORTE FAMILIAR OU INDISPONIBILIDADE DA FAMÍLIA OU OUTRO PARA ASSEGURAR OS CUIDADOS BÁSICOS	20%
RISCO DE ISOLAMENTO SOCIAL	15%
SER NATURAL E/OU RESIDENTE NA FREGUESIA ONDE ESTÁ SEDIADA A INSTITUIÇÃO OU EM OUTRA FREGUESIA DO CONCELHO DE ESPINHO	10%
SER CLIENTE DO C. DIA DO CSP OU TER ALGUM FAMILIAR EM LINHA RETA (PAIS, FILHOS, CÔNJUGES) QUE TAMBÉM SEJA CLIENTE DE QUALQUER UMA DAS RESPOSTAS DE APOIO À TERCEIRA IDADE DO C.S.P.	5%

2. A ORDEM DE INSCRIÇÃO NÃO CONSTITUI CRITÉRIO DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO DO CLIENTE.

NORMA 8ª – ADMISSÃO

1. CABE À DIRETORA TÉCNICA DA RESPOSTA SOCIAL ELABORAR A PROPOSTA DE ADMISSÃO, PREENCHENDO O RELATÓRIO DE ANÁLISE, HIERARQUIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE CANDIDATOS.
2. A DECISÃO SOBRE A ADMISSÃO COMPETE À DIREÇÃO.
3. DA DECISÃO É DADO CONHECIMENTO AO CANDIDATO OU SEU REPRESENTANTE NO PRAZO MÁXIMO DE 5 DIAS ÚTEIS APÓS DECISÃO.
4. NO CASO DA ADMISSÃO SE CONCRETIZAR, O UTENTE DEVE FAZER PROVA DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:
 - a. B. I. OU CARTÃO DE CIDADÃO DO UTENTE E DO REPRESENTANTE LEGAL, QUANDO NECESSÁRIO (CASO NÃO SEJA FACULTADA CÓPIA DO DOCUMENTO A INSTITUIÇÃO APENAS REGISTA OS DADOS EXTRAÍDOS DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E FAZ CONSTAR QUE OS MESMOS CORRESPONDEM À INFORMAÇÃO RETIRADA DO DOCUMENTO EXIBIDO NAQUELA DATA);

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	
--	--	---

- b. CARTÃO DE CONTRIBUINTE DO UTENTE E DO REPRESENTANTE LEGAL, QUANDO NECESSÁRIO;
 - c. CARTÃO DE BENEFICIÁRIO DA SEGURANÇA SOCIAL DO UTENTE;
 - d. CARTÃO DE UTENTE DO SNS OU DO SUBSISTEMA A QUE O UTENTE PERTENÇA;
 - e. ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRS, RESPECTIVOS ANEXOS E NOTA DE LIQUIDAÇÃO;
 - f. DOCUMENTO COMPROVATIVO DA (S) PENSÃO(ÕES);
 - g. RECIBO DA RENDA DE CASA OU DECLARAÇÃO DO BANCO ONDE CONSTE O VALOR DA PRESTAÇÃO DO EMPRÉSTIMO BANCÁRIO PARA AQUISIÇÃO DE HABITAÇÃO PRÓPRIA;
 - h. DESPESAS COM TRANSPORTES, ATÉ AO VALOR MÁXIMO DA TARIFA DE TRANSPORTE DA ZONA DE RESIDÊNCIA;
 - i. DESPESAS COM SAÚDE E AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTINUADO EM CASO DE DOENÇA CRÓNICA;
 - j. RELATÓRIO MÉDICO COMPROVATIVO DA SITUAÇÃO CLÍNICA DO UTENTE;
 - k. AUTORIZAÇÃO DO UTENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL PARA INFORMATIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS PARA EFEITOS DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL;
5. EM CASO DE ADMISSÃO URGENTE, PODE SER DISPENSADA O CUMPRIMENTO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E RECOLHA DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS PROBATÓRIOS, DEVENDO DESDE LOGO SER INICIADO O PROCESSO DE ADMISSÃO, DESDE QUE AUTORIZADA PELA DIREÇÃO.
6. APÓS DECISÃO DA ADMISSÃO DO CANDIDATO, PROCEDER-SE-Á À ABERTURA DE UM PROCESSO INDIVIDUAL, QUE TERÁ POR OBJETIVO, PERMITIR O ESTUDO E O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO, ASSIM COMO A DEFINIÇÃO, PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
7. NO MÊS DE ADMISSÃO É DEVIDO O PAGAMENTO DA PRIMEIRA MENSALIDADE.
8. OS UTENTES QUE REÚNAM CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, MAS QUE NÃO SEJA POSSÍVEL ADMITIR, POR INEXISTÊNCIA DE VAGAS, FICAM INSCRITOS EM LISTA DE ESPERA E O SEU PROCESSO ARQUIVADO EM PASTA PRÓPRIA, NÃO CONFERINDO, NO ENTANTO, QUALQUER PRIORIDADE NA ADMISSÃO. TAL FACTO É COMUNICADO AO CANDIDATO A UTENTE OU AO SEU REPRESENTANTE LEGAL, PRESENCIALMENTE, NO ATO DA INSCRIÇÃO OU, POSTERIORMENTE, NUM PRAZO DE 5 DIAS, ATRAVÉS DE CONTACTO TELEFÓNICO.
9. CASO O CANDIDATO DESISTA DA ADMISSÃO, O MOTIVO DEVE FICAR REGISTADO NA FICHA DE INSCRIÇÃO EM LISTA DE ESPERA, PODENDO O CANDIDATO OPTAR POR SE MANTER OU NÃO EM LISTA DE ESPERA.

NORMA 9ª – LISTA DE ESPERA

- 1. SEMPRE QUE A CAPACIDADE DA RESPOSTA SOCIAL NÃO PERMITA A ADMISSÃO DE TODOS OS CLIENTES INSCRITOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OS MESMOS FICARÃO EM LISTA DE ESPERA, SE ASSIM O DESEJAREM.
- 2. NA PRIORIZAÇÃO DO POSICIONAMENTO NA LISTA DE ESPERA SÃO UTILIZADOS OS CRITÉRIOS DEFINIDOS NA NORMA 7.ª.
- 3. QUANDO EXISTIR UMA VAGA, A DIRETORA TÉCNICA, PROCEDERÁ A ANÁLISE DA LISTA DE ESPERA CONTACTANDO QUEM SE ENCONTRA EM PRIMEIRO LUGAR DA MESMA, AVERIGUANDO SE MANTÉM O INTERESSE EM INGRESSAR NA RESPOSTA SOCIAL E SE SE MANTÉM AS CONDIÇÕES EM QUE FORAM SELECIONADOS OU SE SERÁ NECESSÁRIO PROCEDER-SE A UMA NOVA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS.
- 4. A LISTA DE ESPERA DEVE SER ATUALIZADA SEMPRE QUE É COMUNICADO POR PARTE DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE, ALTERAÇÕES ÀS INFORMAÇÕES INICIALMENTE DADAS.
- 5. O CLIENTE É RETIRADO DA LISTA DE ESPERA E, CONSEQUENTEMENTE, ESTA É ATUALIZADA QUANDO:
 - a. INFORMA QUE NÃO ESTÁ INTERESSADO NA INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO;
 - b. INFORMA QUE FOI ADMITIDO NOUTRA INSTITUIÇÃO;
 - c. OCORRA O SEU FALECIMENTO;
 - d. OUTRO MOTIVO APRESENTADO PELOS INTERESSADOS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



6. SEMESTRALMENTE, É FEITA UMA ATUALIZAÇÃO DA LISTA DE ESPERA, VIA CONTACTO TELEFÓNICO, NO SENTIDO DE AFERIR O INTERESSE DOS CANDIDATOS EM MANTER A INSCRIÇÃO ATIVA NA LISTA DE ESPERA DA INSTITUIÇÃO.
7. É DA RESPONSABILIDADE DOS UTENTES OU SEUS SIGNIFICATIVOS ATUALIZAR QUALQUER ALTERAÇÃO QUE SE VERIFIQUE NA CARATERIZAÇÃO DO UTENTE E QUE POSSA IMPLICAR ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO, PELO QUE, CASO OCORRA, DEVERÃO CONTACTAR A INSTITUIÇÃO NO SENTIDO DE PROCEDER À ATUALIZAÇÃO DESSES DADOS.

NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. O ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES REGE-SE PELAS SEGUINTE REGRAS:
 - a. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS A PRESTAR AO CLIENTE, APÓS AVALIAÇÃO DAS SUAS NECESSIDADES – PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA;
 - b. ENTREGA DOS DOCUMENTOS EVENTUALMENTE EM FALTA:
 - PRESCRIÇÃO MEDICAMENTOSA ATUALIZADA;
 - PLANO DE DIETA, QUANDO SE APLICAR;
 - PERMISSÃO PARA TRATAR DOS DADOS PESSOAIS E SUA INFORMATIZAÇÃO;
 - DECLARAÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO DE DADOS;
 - DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DADOS CLÍNICOS;
 - DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE CEDÊNCIA DOS DIREITOS DE IMAGEM.
 - c. APRESENTAÇÃO DA EQUIPA PRESTADORA DOS CUIDADOS E SERVIÇOS;
 - d. APRESENTAÇÃO DAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL, ASSIM COMO DOS DIREITOS E DEVERES DE AMBAS AS PARTES E AS RESPONSABILIDADES DE TODOS OS INTERVENIENTES NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, CONTIDOS NO PRESENTE REGULAMENTO;
 - e. DEFINIÇÃO E CONHECIMENTO DOS ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A UTILIZAR NA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS;
 - f. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO DE CLIENTE, E APÓS 30 DIAS, DO RELATÓRIO FINAL SOBRE O PROCESSO DE INTEGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO CLIENTE, QUE SERÁ POSTERIORMENTE ARQUIVADO NO PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.
2. SE, DURANTE ESTE PERÍODO, O CLIENTE NÃO SE ADAPTAR, DEVE SER REALIZADA UMA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL, IDENTIFICANDO AS MANIFESTAÇÕES E FATORES QUE CONDUZIRAM À INADAPTAÇÃO DO CLIENTE, PROCURANDO QUE OS MESMOS SEJAM ULTRAPASSADOS E ESTABELECENDO-SE NOVOS OBJETIVOS DE INTERVENÇÃO. SE A INADAPTAÇÃO PERSISTIR, É DADA A POSSIBILIDADE DE RESCISÃO DO CONTRATO.
3. SE A INTEGRAÇÃO FOR POSITIVA, E O CLIENTE MANIFESTAR VONTADE EM PERMANECER NA RESPOSTA SOCIAL, A EQUIPA TÉCNICA ELABORA O PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.

NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. O PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE É ELABORADO APÓS A SUA ADMISSÃO E INTEGRA TODA A INFORMAÇÃO RESPEITANTE AO CLIENTE, NOMEADAMENTE:

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

- a. IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE, DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, IDENTIFICAÇÃO E CONTACTO DO FAMILIAR OU REPRESENTANTE LEGAL, ENTRE OUTROS;
 - b. FICHA DE INSCRIÇÃO EM LISTA DE ESPERA E FICHA DE CANDIDATURA;
 - c. CARTA DE ADMISSIBILIDADE E CARTA DE APROVAÇÃO;
 - d. FICHA DE AVALIAÇÃO INICIAL DE REQUISITOS E DA SITUAÇÃO SOCIAL DO UTENTE;
 - e. FICHA DIAGNÓSTICA;
 - f. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
 - g. DADOS FACULTADOS PELO CLIENTE NO MOMENTO DE INSCRIÇÃO (POR EXEMPLO, CÓPIAS DA DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS, DO BI/CC, BOLETIM DE VACINAS E RELATÓRIO MÉDICO COMPROVATIVO DA SITUAÇÃO CLÍNICA DO CLIENTE, ETC.
 - h. IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE DE REFERÊNCIA E RESPECTIVOS CONTACTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA;
 - i. PROCESSO INDIVIDUAL DE SAÚDE DO QUAL DEVE CONSTAR TODA A INFORMAÇÃO RELATIVA AO HISTORIAL MÉDICO (RELATÓRIOS MÉDICOS, DIETA, MEDICAÇÃO, ALERGIAS E OUTROS);
 - j. ESCALAS DE AVALIAÇÃO;
 - k. PROGRAMA E AVALIAÇÃO DO ACOLHIMENTO (PAA);
 - l. PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS (PIC) E RESPECTIVA REVISÃO;
 - m. REGISTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES;
 - n. REGISTO DAS OCORRÊNCIAS DE SITUAÇÕES ANÓMALAS;
 - o. REGISTO DE PERÍODOS DE AUSÊNCIA;
 - p. REGISTOS DA CESSAÇÃO DA RELAÇÃO CONTRATUAL, COM A INDICAÇÃO DA DATA E MOTIVO DA CESSAÇÃO E, SEMPRE QUE POSSÍVEL, ANEXADO OS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS;
 - q. OUTROS ELEMENTOS CONSIDERADOS RELEVANTES;
 - r. EM SITUAÇÕES ESPECIAIS PODEM SER SOLICITADOS OUTROS DOCUMENTOS COMO SEJA CERTIDÃO DE SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE A TUTELA OU CURATELA.
 - s. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ACESSO À CHAVE DO DOMICÍLIO DO UTENTE E REGRAS DE UTILIZAÇÃO, QUANDO APLICÁVEL.
2. O PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE, É ARQUIVADO EM LOCAL PRÓPRIO E DE FÁCIL ACESSO À DIREÇÃO TÉCNICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, GARANTINDO SEMPRE A SUA CONFIDENCIALIDADE.
 3. CADA PROCESSO INDIVIDUAL DEVE SER PERMANENTEMENTE ATUALIZADO.
 4. O CLIENTE E/OU PESSOA (S) PRÓXIMA (S) (COM AUTORIZAÇÃO DO CLIENTE) TEM CONHECIMENTO DA INFORMAÇÃO CONSTANTE NO PROCESSO INDIVIDUAL, PODENDO CONSULTÁ-LA SEMPRE QUE O PRETENDER.
 5. A ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE DIVIDE-SE EM PROCESSO INDIVIDUAL PSICOSSOCIAL E PROCESSO CLÍNICO, AMBOS ARQUIVADOS EM SUPORTE FÍSICO E DIGITAL, UMA VEZ QUE OPERAMOS COM UMA PLATAFORMA INFORMÁTICA, ATRAVÉS DA QUAL REALIZAMOS UMA PARTE SIGNIFICATIVA DOS REGISTOS.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO FUNCIONA DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DE FORMA ININTERRUPTA DURANTE TODO O ANO, NOS SEGUINTE HORÁRIOS:
 - PERÍODO DA MANHÃ: DAS 08H00 ÀS 13H00
 - PERÍODO DA TARDE: DAS 14H30 ÀS 17H30

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO
DATA: 22/04/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/04/25 ASSINATURA: 



2. AOS FINS DE SEMANA E FERIADOS, O SERVIÇO ESTARÁ DISPONÍVEL DAS 08H00 ÀS 13H00 E DAS 14H00 ÀS 17H00.
3. NO DIA DE NATAL, DIA DE ANO DE ANO NOVO E DIA DE PÁSCOA O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES, SALVAGUARDANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EM ESPECIAL AOS UTENTES MAIS DEPENDENTES E SEM RETAGUARDA FAMILIAR.
4. O HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS NO DOMICÍLIO DE CADA CLIENTE SERÁ DEFINIDO EM FUNÇÃO DO PLANEAMENTO DAS EQUIPAS DE TRABALHO, PODENDO O MESMO SER ALTERADO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, PARA UMA MELHOR ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E UMA RESPOSTA MAIS ADEQUADA ÀS NECESSIDADES DOS CLIENTES.
5. SEMPRE QUE SE VERIFIQUE UMA ALTERAÇÃO AO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS, O MESMO SERÁ COMUNICADO AO CLIENTE COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.

NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR (RC) É REALIZADO CONFORME ANEXO AO ARTIGO 19º DA PORTARIA Nº 196-A/2015, DE 1 DE JULHO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO E DE ACORDO COM A SEGUINTE FÓRMULA:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

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 CARÁTER 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 CLIENTE ESTEJA CONFIADO POR 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 **RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR (RAF)**, CONSIDERAM-SE OS SEGUINTE RENDIMENTOS:
 - a. DO TRABALHO DEPENDENTE;

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

- 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 DE 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);
 - e. BOLSAS DE ESTUDO E FORMAÇÃO (EXCETO AS ATRIBUÍDAS PARA FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO, ATÉ AO GRAU DE LICENCIATURA);
 - f. PREDIAIS - RENDAS DE PRÉDIOS RÚSTICOS, URBANOS E MISTOS, CEDÊNCIA DO USO DO PRÉDIO OU DE PARTE, SERVIÇOS RELACIONADOS COM AQUELA CEDÊNCIA, DIFERENÇA 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 DEZEMBRO DO ANTERIOR. ESTA DISPOSIÇÃO NÃO SE APLICA AO IMÓVEL DESTINADO A HABITAÇÃO PERMANENTE DO REQUERENTE E RESPECTIVO 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;
 - g. DE CAPITALIS – 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 SEGUINTE **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 DE 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 ERPI RELATIVO A ASCENDENTES E OUTROS FAMILIARES.
5. À DESPESA REFERIDA NAS ALÍNEAS B) A E) DO NUMERO ANTERIOR É ESTABELECIDO COMO LIMITE MÁXIMO DO TOTAL DA DESPESA O VALOR CORRESPONDENTE À R.M.M.G. NOS CASOS EM QUE SEJA INFERIOR À RMMG, É CONSIDERADO O VALOR REAL DA DESPESA;
6. SEMPRE QUE HAJA DÚVIDAS SOBRE A VERACIDADE DAS DECLARAÇÕES DE RENDIMENTOS, OU A FALTA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PROBATÓRIOS, A INSTITUIÇÃO CONVENCIONA UM MONTANTE DE COMPARTICIPAÇÃO ATÉ AO LIMITE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA;

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



7. A PROVA DAS DESPESAS FIXAS É FEITA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS;
8. 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.

NORMA 14ª – COMPARTICIPAÇÕES

1. A COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR DEVIDA PELA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS É DETERMINADA EM FUNÇÃO DA PERCENTAGEM A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR, DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

PERCENTAGEM DE RENDIMENTO PER CAPITA	
MÍNIMA - 55% (DE 2ª A 6ª FEIRA)	MÁXIMA - 75% (DE 2ª FEIRA A DOMINGO, INCLUINDO FERIADOS)
- FORNECIMENTO A APOIO NAS REFEIÇÕES – ALMOÇO E LANCHE - (25%) - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL – 1X/DIA – (15%) - HIGIENE HABITACIONAL – (10%) - TRATAMENTO DE ROUPAS – (5%)	- FORNECIMENTO A APOIO NAS REFEIÇÕES – ALMOÇO E LANCHE - (35%) - CUIDADOS DE HIGIENE – 1X/DIA – (20%) - HIGIENE HABITACIONAL – (10%) - TRATAMENTO DE ROUPAS – (5%)
OPCIONAL (DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA) - JANTAR – (10%) - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL - 2X/DIA – (10 %) - TRANSPORTE, DISPONIBILIZAÇÃO DE PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E À AUTONOMIA E ACOMPANHAMENTO A CONSULTAS – VER PREÇÁRIO EM VIGOR	OPCIONAL (TODOS OS DIAS DA SEMANA) - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL - 2X/DIA – (10 %) - JANTAR – 15% NOTA: O CONJUNTO DOS SERVIÇOS PRETENDIDOS PELO CLIENTE, NÃO PODEM ULTRAPASSAR OS 75%

2. AOS CLIENTES DA RESPOSTA SOCIAL DE SAD É DADA A POSSIBILIDADE DE FREQUÊNCIA DE ALGUMAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DISPONÍVEIS PARA OS CLIENTES DE CENTRO DE DIA, PODENDO EM ALGUNS CASOS SER PEDIDA A SUA COMPARTICIPAÇÃO NAS DESPESAS. NESTES CASOS OS CLIENTES SERÃO INFORMADOS ANTECIPADAMENTE.
3. AS DESPESAS COM MEDICAMENTOS, CUIDADOS MÉDICOS, DE ENFERMAGEM OU DE REABILITAÇÃO, FRALDAS, PRÓTESES OU AJUDAS TÉCNICAS, NÃO ESTÃO INCLUÍDAS NA MENSALIDADE, BEM COMO TODOS OS PRODUTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS REFERIDOS CUIDADOS, PELO QUE SERÃO SUPOSTAS PELO IDOSO E/OU PELOS SEUS RESPONSÁVEIS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

4. PARA REQUISICÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS, AQUI NÃO ESPECIFICADOS, DEVERÁ SER CONSULTADO O PREÇÁRIO AFIXADO E ANEXO AO PRESENTE REGULAMENTO.

NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA NÃO PODE EXCEDER O CUSTO MÉDIO REAL DO CLIENTE, NO ANO ANTERIOR, CALCULADO EM FUNÇÃO DO VALOR DAS DESPESAS EFETIVAMENTE VERIFICADAS, ATUALIZADO DE ACORDO COM O ÍNDICE DE INFLAÇÃO.
2. HAVERÁ LUGAR A REDUÇÃO DE 10% NA MENSALIDADE, EM CASO DE AUSÊNCIAS QUE EXCEDAM OS 10 DIAS ÚTEIS SEGUIDOS, DESDE QUE SE TRATEM DE AUSÊNCIAS PREVISTAS, DEVIDAMENTE JUSTIFICADAS E TRANSMITIDAS COM AVISO PRÉVIO DE 8 DIAS.
3. APLICAR-SE-ÃO OS MESMOS DESCONTOS DO Nº 2 AOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE.
4. PARA BENEFICIAR DESTES DESCONTOS, AS FALTAS TERÃO DE SER SEGUIDAS E COMUNICADAS AOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OU DIREÇÃO TÉCNICA DA RESPOSTA SOCIAL, SENDO PARA TAL CONTABILIZADOS APENAS OS DIAS EM QUE OS SERVIÇOS SERIAM DEVIDOS.
5. AS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES SÃO REVISTAS ANUALMENTE NO MÊS DE MARÇO OU SEMPRE QUE OCORRAM ALTERAÇÕES, DESIGNADAMENTE NO RENDIMENTO PER CAPITA E NAS OPÇÕES DE CUIDADOS E SERVIÇOS A PRESTAR.

NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O PAGAMENTO DAS MENSALIDADES DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ AO FINAL DO MÊS A QUE DIZ RESPEITO, NA SECRETARIA DA INSTITUIÇÃO OU PREFERENCIALMENTE POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.
2. O PAGAMENTO DE OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS OCASIONAIS É EFETUADO, JUNTO COM A MENSALIDADE DO MÊS SEGUINTE À SUA REALIZAÇÃO/PARTICIPAÇÃO.
3. PERANTE AUSÊNCIAS DE PAGAMENTO SUPERIORES A SESSENTA DIAS, A INSTITUIÇÃO PODERÁ VIR A SUSPENDER A PERMANÊNCIA DO CLIENTE ATÉ ESTE REGULARIZAR AS SUAS MENSALIDADES, APÓS SER REALIZADA UMA ANÁLISE INDIVIDUAL DO CASO.
4. EM CASO DE FALECIMENTO DO CLIENTE ANTES DO DIA 15 DO MÊS CORRENTE, O RESPONSÁVEL ESTÁ OBRIGADO AO PAGAMENTO DE 50% DO VALOR DA MENSALIDADE. CASO O FALECIMENTO OCORRA DEPOIS DO DIA 15 DEVE PAGAR A MENSALIDADE NA SUA TOTALIDADE, A MENOS QUE A DIREÇÃO DELIBERE NOUTRO SENTIDO.
5. EM CASO DE ADMISSÃO DO CLIENTE ANTES DO DIA 15 DO MÊS CORRENTE, O RESPONSÁVEL ESTÁ OBRIGADO AO PAGAMENTO DE 100% DA MENSALIDADE. CASO A ADMISSÃO OCORRA DEPOIS DO DIA 15, PAGARÁ 50% DO VALOR DA MENSALIDADE ACORDADA.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª - FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES

1. O SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO CONSISTE NO FORNECIMENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUIÇÃO E APOIO NAS REFEIÇÕES. AS REFEIÇÕES SÃO DISTRIBUÍDAS DIARIAMENTE, DUAS VEZES POR DIA. O ALMOÇO E O LANCHE, ENTRE AS 12 E AS 13 HORAS E O JANTAR ENTRE AS 16H E 17H15.
2. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO PODE CONTEMPLAR AS SEGUINTE REFEIÇÕES DIÁRIAS AOS SEUS CLIENTES:
 - a. ALMOÇO;
 - b. LANCHE;
 - c. JANTAR.
3. A EMENTA SEMANAL, É ELABORADA COM O DEVIDO CUIDADO NUTRICIONAL E ADAPTADA AOS CLIENTES DESTA RESPOSTA SOCIAL, ENTREGUE NO INÍCIO DE CADA SEMANA AOS CLIENTES OU ENVIADA POR EMAIL AO CLIENTE E/OU FAMILIAR RESPONSÁVEL, SENDO SEMPRE AFIXADA NO PLACARD SITUADO NA ENTRADA DO EDIFÍCIO DO LAR S. JOSÉ.
4. AS DIETAS DOS CLIENTES, SEMPRE QUE PRESCRITAS PELO MÉDICO, SÃO DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO.

NORMA 18ª - CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O SERVIÇO DE HIGIENE PESSOAL BASEIA-SE NA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE HIGIENE CORPORAL PARCIAL E CONFORTO PESSOAL E É PRESTADO DIARIAMENTE, NO MÁXIMO DUAS VEZES POR DIA, CONTEMPLANDO 1 A 2 BANHOS SEMANAIS. EM CASOS EXCEPCIONAIS, E DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS, ESTE NÚMERO PODE SER SUPERIOR. OS PRODUTOS NECESSÁRIOS, SÃO FORNECIDOS PELA INSTITUIÇÃO, EXCETUANDO-SE PRODUTOS ESPECÍFICOS QUE O UTENTE DESEJE UTILIZAR, DIFERENTES DOS QUE HABITUALMENTE SÃO USADOS PELA INSTITUIÇÃO.
2. A EQUIPA PODERÁ AINDA COLABORAR NA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE BÁSICOS, SOB SUPERVISÃO DE PESSOAL DE SAÚDE QUALIFICADO.

NORMA 19ª - TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE

1. O SERVIÇO ABRANGE A LAVAGEM DAS ROUPAS DE USO DIÁRIO, DE CAMA E DE BANHO, EXCLUSIVAMENTE DO CLIENTE, INCLUINDO ROUPAS (INTERIOR E EXTERIOR), LENÇÓIS, RESGUARDOS E TOALHAS DE CASA DE BANHO. NÃO ESTÁ INCLuíDA A LAVAGEM DE COBERTORES, COLCHAS OU EDREDONS.
2. TODAS AS ROUPAS SÃO IDENTIFICADAS COM O “NÚMERO” ATRIBUÍDO AO CLIENTE, E SE NÃO MARCADAS PELO PRÓPRIO OU PELOS FAMILIARES, CABERÁ ÀS AAD EFETUÁ-LO.
3. A ROUPA É RECOLHIDA SEMPRE QUE NECESSÁRIO, E ENTREGUE NO DOMICÍLIO DO CLIENTE NO PRAZO MÁXIMO DE 4 DIAS UTEIS, PELA EQUIPA PRESTADORA DE SERVIÇOS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



4. EM CASO DE DANO OU EXTRAVIO DA ROUPA PROVOCADO PELA NOSSA LAVANDARIA, O CLIENTE E FAMILIAR RESPONSÁVEL SÃO INFORMADOS E CASO PRETENDAM, O CSP REPÕE A PEÇA DE VESTUÁRIO DANIFICADA ASSEMELHANDO-SE, DENTRO DO POSSÍVEL, À PEÇA DANIFICADA OU EXTRAVIADA.

NORMA 20ª - HIGIENE HABITACIONAL

1. POR HIGIENE HABITACIONAL ENTENDE-SE A ARRUMAÇÃO E LIMPEZA DAS ÁREAS DO DOMICÍLIO DO CLIENTE DE USO EXCLUSIVO DESTES.
2. A REALIZAÇÃO DESTES SERVIÇOS SERÁ FEITA CONFORME A NECESSIDADE DO CLIENTE E O CONTRATO DE SERVIÇO ACORDADO.
3. SÃO DA RESPONSABILIDADE DO CLIENTE A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA USADOS PARA EFETUAR A HIGIENE HABITACIONAL QUANDO O CLIENTE PRETENDER O USO DE PRODUTOS ESPECÍFICOS E DIFERENTES DOS HABITUALMENTE USADOS PELA INSTITUIÇÃO.

NORMA 21ª - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO, SOCIALIZAÇÃO E LAZER

1. AOS CLIENTES É DISPONIBILIZADO UM PROGRAMA DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICAS E RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA, QUE É COMUM A TODOS, MAS ADAPTADO ÀS NECESSIDADES E INTERESSES INDIVIDUAIS DE CADA UM. A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DESTAS É DA ANIMADORA SOCIOCULTURAL, QUE DEVERÁ GARANTIR A SUA IMPLEMENTAÇÃO, CABENDO À DIRETORA TÉCNICA DA RESPOSTA PARTICIPAR NO PLANEAMENTO DAS MESMAS EM ARTICULAÇÃO COM A ANIMADORA E COM A DIRETORA TÉCNICA DE ERPI, PARA ASSEGURAR A QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DAS AÇÕES PROPOSTAS.
2. COMPETE À DIRETORA TÉCNICA COMUNICAR ESTAS ATIVIDADES AOS CLIENTES.
3. OS PASSEIOS PODERÃO SER GRATUITOS OU IMPLICAR UMA COMPARTICIPAÇÃO, SENDO ESTA SITUAÇÃO PREVIAMENTE COMUNICADA AOS CLIENTES.
4. É SEMPRE NECESSÁRIA A AUTORIZAÇÃO DOS FAMILIARES OU RESPONSÁVEIS DOS CLIENTES, QUANDO ESTES NÃO SEJAM CAPAZES DE DECIDIR POR SI.
5. DURANTE OS PASSEIOS OS CLIENTES SÃO SEMPRE ACOMPANHADOS POR COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO.
6. O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS TEM UM SITE E PÁGINA NAS REDES SOCIAIS ONDE SÃO COLOCADAS NOTÍCIAS E FOTOGRAFIAS DE DIVERSAS ATIVIDADES. QUALQUER REGISTO DE IMAGEM ESTÁ CONDICIONADO PELO REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS. APENAS SERÃO PUBLICADAS FOTOGRAFIAS QUE POSSIBILITEM A IDENTIFICAÇÃO CLARA E DIRETA DOS UTENTES QUANDO AUTORIZADO PELOS PRÓPRIOS (OU FAMILIAR RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE LEGAL), NO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



NORMA 22ª – ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS E EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. OS CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM SÃO DA RESPONSABILIDADE DOS FAMILIARES E/OU DO PRÓPRIO CLIENTE. NO ENTANTO, OS CLIENTES DE APOIO DOMICILIÁRIO PODEM USUFRUIR DE EVENTUAIS CUIDADOS DE ENFERMAGEM DA INSTITUIÇÃO, QUANDO OS MESMOS NÃO SEJAM PRESTADOS COM A URGÊNCIA NECESSÁRIA PELO CENTRO DE SAÚDE, AINDA QUE ESSE SERVIÇO IMPLIQUE UM PAGAMENTO ADICIONAL.
2. OS CLIENTES DESTA RESPOSTA SOCIAL DEVERÃO SER ACOMPANHADOS A CONSULTAS E EXAMES AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, PREFERENCIALMENTE POR FAMILIARES.
3. EM CASO DE URGÊNCIA, RECORRE-SE AOS SERVIÇOS DE SAÚDE DISPONÍVEIS (CENTRO DE SAÚDE E HOSPITAL), AVISANDO DE IMEDIATO O FAMILIAR RESPONSÁVEL PARA PROCEDER AO DEVIDO ACOMPANHAMENTO.

NORMA 23ª - ENTREGA DE CHAVES DO DOMICÍLIO DOS CLIENTES À EQUIPA

1. O CSP RESPONSABILIZA-SE PELA CHAVE DA HABITAÇÃO DO CLIENTE QUANDO A MESMA SE TORNE IMPRESCINDÍVEL PARA ASSEGURAR A ENTRADA E SAÍDA DOS ELEMENTOS DA EQUIPA. A ENTREGA DE UMA CÓPIA DA CHAVE DA HABITAÇÃO DO CLIENTE AO CSP COMPETE AO CLIENTE OU FAMILIAR RESPONSÁVEL. AQUANDO DA CESSAÇÃO DO CONTRATO A CHAVE É DEVOLVIDA.

NORMA 24ª - REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES/MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO

1. A REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES NO DOMICÍLIO SERÁ UM SERVIÇO PRESTADO DE ACORDO COM OS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO.
2. NO CASO DA SITUAÇÃO REQUERER A INTERVENÇÃO DE PESSOAL ESPECIALIZADO, A INSTITUIÇÃO PODERÁ SERVIR DE INTERMEDIÁRIO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS, MAS OS ENCARGOS SERÃO SUPTADOS PELO CLIENTE E/OU FAMILIARES.

NORMA 25ª - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. NAS SITUAÇÕES DE DEPENDÊNCIA QUE EXIJAM O RECURSO A AJUDAS TÉCNICAS (CAMAS ARTICULADAS, CADEIRAS DE RODAS, ANDARILHOS E OUTROS) O CENTRO DE PARAMOS PODE PROVIDENCIAR A SUA AQUISIÇÃO OU EMPRÉSTIMO. EMBORA ESTE TIPO DE APOIOS NÃO ESTEJA INCLUÍDO NO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO, SEMPRE QUE NÃO SEJA POSSÍVEL O SEU FORNECIMENTO GRATUITO, O CLIENTE SERÁ INFORMADO DO VALOR ACRESCIDO DESTE TIPO DE SERVIÇO.

NORMA 26ª - APOIO PSICOSSOCIAL E/OU PSICOLÓGICO

O ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL É UM SERVIÇO QUE SERÁ PRESTADO SEMPRE QUE SOLICITADO PELO UTENTE/FAMILIARES, COM UMA PERIODICIDADE ESTIPULADA DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DIAGNOSTICADAS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

NORMA 27ª – FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS

1. DURANTE A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO DOMICILIÁRIO, AS COLABORADORAS ARTICULAM COM OS CUIDADORES/FAMÍLIAS, SENSIBILIZANDO-OS, INFORMANDO-OS E APOIANDO-OS NOS CUIDADOS A PRESTAR AOS CLIENTES.
2. O CSP PODERÁ TAMBÉM, PROMOVER AÇÕES DE FORMAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO DIRIGIDAS AOS CUIDADORES/FAMÍLIAS.

NORMA 28ª - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO AO CLIENTE OBRIGA À CÓPIA DA PRESCRIÇÃO MÉDICA, ONDE CONSTE O NOME DO MEDICAMENTO E A POSOLOGIA.
2. A AQUISIÇÃO DA MEDICAÇÃO É SEMPRE DA RESPONSABILIDADE DO CLIENTE, FAMÍLIA OU RESPONSÁVEL, EXCETUANDO-SE OS CASOS EM QUE NÃO EXISTE ESTA RETAGUARDA. NESTA ÚLTIMA SITUAÇÃO, A INSTITUIÇÃO ASSEGURA A AQUISIÇÃO DA MEDICAÇÃO E FRALDAS, SENDO AS DESPESAS DA MESMA DA RESPONSABILIDADE DO CLIENTE OU PESSOA RESPONSÁVEL PELO MESMO.

NORMA 29ª - OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1. O CSP PROVIDENCIARÁ NO SENTIDO DE OS CLIENTES QUE O SOLICITEM, OBTENHAM **ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**, QUALQUER QUE SEJA O CREDO PROFESSADO.

NORMA 30ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE MAUS TRATOS

1. A INSTITUIÇÃO POSSUI MANUAL DE METODOLOGIA PARA A GESTÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS, PELO QUE SEMPRE QUE HOUVER SUSPEITAS A INSTITUIÇÃO OBRIGA-SE A INTERVIR EM CONFORMIDADE.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 31ª – PESSOAL

1. O QUADRO DE PESSOAL AFETO AO SAD 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.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/05/15 ASSINATURA: 	DATA: 22/05/15 ASSINATURA: 	

NORMA 32ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A DIREÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO COMPETE A UM(A) TÉCNICO(A), 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. O(A) DIRETOR(A) TÉCNICO(A) DO SAD É SUBSTITUÍDO(A), NAS SUAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS, POR UM TÉCNICO DA ÁREA SOCIAL CONFORME PREVISTO NO MANUAL DE FUNÇÕES.

NORMA 33ª – SISTEMA INTERNO DE QUALIDADE

1. O C. S. PARAMOS TEM UM SISTEMA INTERNO DA QUALIDADE, QUE TRABALHA EM COLABORAÇÃO COM A DIRETORA TÉCNICA DAS RESPOSTAS DA TERCEIRA IDADE.
2. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO FAZ A MONITORIZAÇÃO DOS INDICADORES DA QUALIDADE, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO SISTEMA INTERNO DA QUALIDADE.
3. PERIODICAMENTE É FEITA A AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS AOS CLIENTES E SEUS FAMILIARES.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

1. SÃO DIREITOS DOS CLIENTES:
 - 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. GERIR OS SEUS RENDIMENTOS E BENS COM O APOIO DA INSTITUIÇÃO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO E QUANDO SOLICITADO PELO MESMO;
 - f. PARTICIPAR EM TODAS AS ATIVIDADES, DE ACORDO COM OS SEUS INTERESSES E POSSIBILIDADES;
 - g. TER ACESSO À EMENTA SEMANAL, SEMPRE QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS ENVOLVAM O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES;
 - h. A GUARDA DA CHAVE DO SEU DOMICÍLIO EM LOCAL SEGURO, SEMPRE QUE ESTA SEJA ENTREGUE AOS SERVIÇOS, OU À FUNCIONÁRIA RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS;

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

- i. A INVIOABILIDADE DA CORRESPONDÊNCIA E DO DOMICÍLIO, NÃO SENDO, NESTE CASO, PERMITIDO FAZER ALTERAÇÕES, NEM ELIMINAR BENS OU OUTROS OBJETOS SEM A SUA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO E/OU DA RESPECTIVA FAMÍLIA;
- j. APRESENTAR RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE MELHORIA DO SERVIÇO AOS RESPONSÁVEIS DA INSTITUIÇÃO;
- k. À ARTICULAÇÃO COM TODOS OS SERVIÇOS DA COMUNIDADE, EM PARTICULAR COM OS DA SAÚDE.

2. SÃO DEVERES DOS CLIENTES:

- a. COLABORAR COM A EQUIPA DO SAD NA MEDIDA DAS SUAS CAPACIDADES, NÃO EXIGINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALÉM DO PLANO ESTABELECIDO E CONTRATUALIZADO;
- b. TRATAR COM RESPEITO E DIGNIDADE AS FUNCIONÁRIAS DO SAD E OS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO;
- 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 SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, 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 35ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. SÃO DIREITOS DA INSTITUIÇÃO:

- a. VER RECONHECIDA A SUA NATUREZA PARTICULAR E, CONSEQUENTEMENTE, 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 CLIENTE 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 CLIENTES, 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 DA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO.

2. SÃO DEVERES DA INSTITUIÇÃO:

- a. RESPEITO PELA INDIVIDUALIDADE DOS CLIENTES PROPORCIONANDO O ACOMPANHAMENTO ADEQUADO A CADA E EM CADA CIRCUNSTÂNCIA;

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

- 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 ATIVAMENTE COM OS SERVIÇOS DA SEGURANÇA SOCIAL, ASSIM COMO COM A REDE DE PARCERIAS ADEQUADA AO DESENVOLVIMENTO DA RESPOSTA SOCIAL;
- e. PRESTAR OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTE REGULAMENTO INTERNO;
- f. AVALIAR O DESEMPENHO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS, DESIGNADAMENTE ATRAVÉS DA AUSCULTAÇÃO DOS CLIENTES;
- g. MANTER OS PROCESSOS DOS CLIENTES ATUALIZADOS;
- h. GARANTIR O SIGILO DOS DADOS CONSTANTES NOS PROCESSOS DOS CLIENTES.

NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. SÃO DIREITOS DOS COLABORADORES:

- a. TER ACESSO À FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO QUE SEJAM RELEVANTES PARA UM MELHOR DESEMPENHO DAS SUAS FUNÇÕES;
- b. SER RESPEITADO PELOS CLIENTES E SEUS FAMILIARES;
- c. VER CUMPRIDO O DISPOSTO NA CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO EM VIGOR;
- d. TER BOAS CONDIÇÕES FÍSICAS E MORAIS PARA DESEMPENHAR O SEU TRABALHO;
- e. PARTICIPAR NA GESTÃO DA RESPOSTA SOCIAL;
- f. APRESENTAR SUGESTÕES PARA A MELHORIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

2. SÃO DEVERES DOS COLABORADORES:

- a. ADOTAR UMA CONDUTA RESPONSÁVEL, DISCRETA A FIM DE PREVENIREM QUAISQUER AÇÕES QUE COMPROMETAM OU DIFICULTEM A REPUTAÇÃO E EFICÁCIA DA INSTITUIÇÃO;
- b. NO TRATAMENTO DOS CLIENTES, DEVERÃO LEVAR À PRÁTICA UMA AÇÃO ISENTA, SEM FAVORITISMOS, NEM PRECONCEITOS QUE CONDUZAM A QUALQUER TIPO DE DISCRIMINAÇÃO;
- c. ZELAR POR MANTER ENTRE SI UMA RELAÇÃO CORDIAL DE MODO A DESENVOLVER UM FORTE ESPÍRITO DE EQUIPA E DE COLABORAÇÃO;
- d. COMPARECER AO SERVIÇO COM ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE E REALIZAR O TRABALHO COM ZELO E DILIGÊNCIA;
- e. INFORMAR OS SEUS SUPERIORES HIERÁRQUICOS ACERCA DAS ALTERAÇÕES DE ROTINA OU ASPETOS DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 

APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO

DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 



NORMA 37ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE

1. O CSP SÓ SE RESPONSABILIZA PELOS OBJETOS E VALORES, QUE OS CLIENTES ENTREGUEM À SUA GUARDA.
2. NESTE CASO, É FEITA UMA LISTA DOS BENS ENTREGUES E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL / CLIENTE E PELA PESSOA QUE OS RECEBE. ESTA LISTA É ARQUIVADA JUNTO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.

CAPÍTULO VII – DO CONTRATO

NORMA 38ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A INTEGRAÇÃO NA RESPOSTA SOCIAL DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO PRESSUPÕE E DECORRE DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO QUAL DEVEM CONSTAR, EXPRESSAMENTE, OS DIREITOS E OS DEVERES DE AMBAS AS PARTES, QUE VIGORA, SALVO ESTIPULAÇÃO ESCRITA EM CONTRÁRIO, A PARTIR DA DATA DE ADMISSÃO DO CLIENTE, DONDE CONSTEM OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.
2. AS NORMAS DO PRESENTE REGULAMENTO SÃO CONSIDERADAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS A QUE OS CLIENTES, SEUS FAMILIARES OU RESPONSÁVEIS, DEVEM MANIFESTAR INTEGRAL ADESAO.
3. PARA O EFEITO CONSIGNADO NO NÚMERO ANTERIOR, OS CLIENTES, SEUS FAMILIARES OU RESPONSÁVEIS, APÓS LEITURA E EXPLICAÇÃO ORAL DO SEU CONTEÚDO, DEVEM ASSINAR O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SENDO DO MESMO ENTREGUE UM EXEMPLAR AO CLIENTE, REPRESENTANTE LEGAL OU FAMILIAR E ARQUIVADO OUTRO NO RESPECTIVO PROCESSO INDIVIDUAL.
4. QUALQUER ALTERAÇÃO AO CONTRATO É EFETUADA POR MÚTUO CONSENTIMENTO E ASSINADA PELAS PARTES.

NORMA 39ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. APENAS É ADMITIDA A INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO EM CASO DE DOENÇA E/OU INTERNAMENTO DO CLIENTE OU FÉRIAS/ACOMPANHAMENTO DE FAMILIARES.
2. QUANDO O CLIENTE VAI DE FÉRIAS, A INTERRUPTÃO DO SERVIÇO DEVE SER COMUNICADA PELO MESMO, COM 8 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.
3. O PAGAMENTO DA MENSALIDADE DO CLIENTE, SOFRE UMA REDUÇÃO DE 10% QUANDO ESTE SE AUSENTAR POR PERÍODO QUE EXCEDA OS 10 DIAS ÚTEIS SEGUIDOS.

NORMA 40ª – CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS RESERVA-SE O DIREITO DE SUSPENDER OU RESOLVER O CONTRATO SEMPRE QUE OS CLIENTES, GRAVE OU REITERADAMENTE, VIOLEM AS REGRAS CONSTANTES DO PRESENTE REGULAMENTO, DE FORMA MUITO PARTICULAR, QUANDO PONHAM EM CAUSA OU PREJUDIQUEM O NORMAL FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS, AS CONDIÇÕES E O AMBIENTE NECESSÁRIO À EFICAZ PRESTAÇÃO DOS MESMOS.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO	
DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	

2. A CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PODE OCORRER:

- a. POR DENÚNCIA DE QUALQUER UMA DAS PARTES, DEVENDO O FACTO SER COMUNICADO, POR ESCRITO, COM UMA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS ÚTEIS, INVOCANDO A JUSTIFICAÇÃO PARA TAL;
- b. POR MORTE DO CLIENTE OU, SALVO ACORDO EM CONTRÁRIO, SEMPRE QUE O CLIENTE PRESCINDA OU SUSPENDA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR PERÍODO SUPERIOR A 60 DIAS, SEJA QUAL FOR O MOTIVO DETERMINANTE DA SITUAÇÃO.

CAPÍTULO VIII – SUGESTÕES, ELOGIOS E RECLAMAÇÕES

NORMA 41ª – SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E ELOGIOS

1. O CSP INCENTIVA TODOS OS SEUS CLIENTES, FAMILIARES E COLABORADORES A APRESENTAR SUGESTÕES, NO SENTIDO DE MELHORAR CONTINUAMENTE OS SEUS SERVIÇOS.
2. NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, O CSP SERVIÇO POSSUI LIVRO DE RECLAMAÇÕES, QUE PODERÁ SER SOLICITADO JUNTO DA DIREÇÃO TÉCNICA OU NA SUA AUSÊNCIA NA SECRETARIA, PELO CLIENTE E/OU FAMILIAR OU, EM ALTERNATIVA, PODERÁ SER UTILIZADO O LIVRO DE RECLAMAÇÕES DIGITAL ATRAVÉS DA PLATAFORMA, ELETRÓNICA WWW.LIVRORECLAMACOES.PT.
3. O ELOGIO É UM RECONHECIMENTO AO SERVIÇO PRESTADO E AO DESEMPENHO DE DETERMINADO COLABORADOR OU EQUIPA DE TRABALHO, POR ISSO, TAMBÉM PODERÁ FAZÊ-LO SEMPRE QUE O PRETENDER.
4. O CENTRO SOCIAL DE PARAMOS POSSUI CANAL DE DENÚNCIAS.

NORMA 42ª – REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO DISPÕE DE UMA PLATAFORMA DIGITAL, MY SENIOR, ONDE SÃO REGISTADAS TODAS AS OCORRÊNCIAS E INCIDENTES RELACIONADOS COM OS RESIDENTES OU FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA, QUE PODEM SER CONSULTADOS SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
2. PERIODICAMENTE, TODAS A OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM O CLIENTE SÃO IMPRESSAS E COLOCADAS NO PROCESSO INDIVIDUAL.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 43ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O PRESENTE REGULAMENTO SERÁ REVISTO, SEMPRE QUE SE VERIFIQUEM ALTERAÇÕES NO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, RESULTANTES DA AVALIAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS, TENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL A SUA MELHORIA.

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	
--	--	---

2. QUAISQUER ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO SERÃO COMUNICADAS AO CLIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL, COM A ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 DIAS RELATIVAMENTE À DATA DA SUA ENTRADA EM VIGOR, SEM PREJUÍZO DA RESOLUÇÃO DO CONTRATO A QUE A ESTES ASSISTE, EM CASO DE DISCORDÂNCIA DESSAS ALTERAÇÕES.
3. SERÁ ENTREGUE UMA CÓPIA DO REGULAMENTO INTERNO AO CLIENTE OU REPRESENTANTE LEGAL OU FAMILIAR NO ATO DE CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ESTANDO ESTE DISPONÍVEL PARA CONSULTA NO SITE WWW.CENTROSOCIALPARAMOS.ORG

NORMA 44ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

EM CASO DE EVENTUAIS LACUNAS, AS MESMAS SERÃO SUPRIDAS PELA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO, TENDO EM CONTA A LEGISLAÇÃO EM VIGOR SOBRE A MATÉRIA.

NORMA 45ª - ENTRADA EM VIGOR

1. ESTE REGULAMENTO INTERNO FOI REVISTO E NELE INTRODUZIDAS ALTERAÇÕES, SENDO QUE AS MESMAS FORAM APROVADAS PELA DIREÇÃO A 22 DE ABRIL DE 2025, E DADO CONHECIMENTO AO INSTITUTO SEGURANÇA SOCIAL, CUMPRINDO O PRAZO DE 30 DIAS ANTES DA ENTRADA EM VIGOR, CONFORME DETERMINA O DEC. LEI Nº 126-A/2021 DE 31 DE DEZEMBRO. A NOVA VERSÃO FOI AINDA PUBLICITADA NO SITE DA INSTITUIÇÃO A FIM DE QUE OS INTERESSADOS TENHAM DELE CONHECIMENTO.
2. PELO EXPOSTO NO Nº 1 DESTA NORMA, O PRESENTE REGULAMENTO ENTRA EM VIGOR NO DIA 1 DE JUNHO DE 2025.

CAPÍTULO X – CONTROLO DAS REVISÕES

NORMA 46ª – TABELA DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	CONTEÚDO DA REVISÃO
22-04-2025	00	REDAÇÃO DA VERSÃO ORIGINAL

ELABORADO POR: GESTOR QUALIDADE DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	APROVADO POR: PRESIDENTE DA DIREÇÃO DATA: 22/4/25 ASSINATURA: 	
--	--	---

