

Fig

Regulamento Interno  
**CENTRO DE CONVÍVIO**



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ



*Figueiró*

**CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ  
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CENTRO DE CONVIVIO**

**Preâmbulo**

*O Centro Social e Paroquial de Figueiró, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos. A Instituição foi fundada no ano de 2003, encontra-se sediada na freguesia que lhe dá o nome e pertence ao concelho de Paços de Ferreira. Esta Valência é destinada a pessoas de ambos os sexos, cujas carências possam ser supridas pelos serviços da instituição. A Valência Creche é uma das valências dinamizadas na Instituição e é sobre esta que se reporta o presente Regulamento. Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as normas de funcionamento da valência:*

**CAPÍTULO I**  
**Disposições gerais**

Fig 7

**Âmbito de aplicação**

O Centro Paroquial e Social de Figueiró, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 10/11/2011 (20 clientes), para a resposta social de Centro de Convívio. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 1ª****Legislação aplicável**

O Centro Social e Paroquial de Figueiró rege-se igualmente pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as Instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 218-D72019 de 15 de julho de 2019
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- e) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento de centro de dia;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Orientação Normativa da DGAS que regula as comparticipações familiares, através da circular n.º 4 de 16-12-2014;
- i) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;

**NORMA 2ª****Objetivos do regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Certificar o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA 3ª****Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. O Centro de Convívio assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Transporte;
  - 1.2. Lanche;
2. O Centro de Convívio realiza ainda as seguintes atividades:
  - 2.1. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - 2.2. Rastreamentos glicémicos e tensão arterial.



## CAPÍTULO II

## Processo de Admissão dos Clientes

Figueiró

**NORMA 4ª****Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. São consideradas condições prioritárias: ser idoso isolado; ser idoso sem recursos ou ser idoso com desajustamento familiar grave;
2. Ter idade igual ou superior aos 65 anos. Poderão ser admitidos clientes com idades inferiores, quando se trate de pessoas reformadas. Assim como, clientes em situações especiais, depois de devidamente justificadas e ponderadas;
3. Residir na freguesia de Figueiró ou freguesias contérmimas;
4. Não sofrer de doença do foro psiquiátrico, devidamente comprovada, que prejudique o normal funcionamento da Instituição.
5. Não se encontrarem em situação de dependência, necessitando da assistência de terceiros para satisfazer as suas necessidades básicas;
6. São consideradas condições prioritárias: ser idoso isolado; ser idoso sem recursos ou ser idoso com desajustamento familiar grave;
7. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.

**NORMA 5ª****Critérios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

- a) Utentes provenientes de situações social/economicamente desfavorecidas (alínea e) do artigo nº 12 da Portaria 196-A/201
- b) Risco de isolamento social;
- c) Residência na área de intervenção do estabelecimento;
- d) Ter um familiar próximo a frequentar a Instituição;
- e) Data de pré-inscrição do cliente.

**NORMA 6ª****Candidatura**

1. A inscrição na Instituição é feita mediante uma ficha de pré-inscrição disponível nos serviços administrativos nos dias úteis das 09h00 às 17h00. A admissão dos clientes no Centro de Convívio será condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários, segundo os critérios de prioridade e as condições estabelecidas no presente regulamento.
2. No ato da candidatura deverão possuir os seguintes documentos, para transcrição para o respetivo processo.
  - Cartão de Cidadão do utente e do seu representante legal, nos termos do nº 2 do artigo 5º da Lei nº 32/2017, de 1 de Junho.
  - Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - Comprovativo de outras receitas (Ex. rendas);
  - Comprovativo das despesas fixas mensais (Ex. rendas, crédito habitação, transportes públicos, medicação para doença crónica),
  - Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica, quando solicitado;
  - Documentos do representante legal quando aplicável;
  - Relatório médico com a prescrição do tipo de dieta, quando aplicável;



- Cartão de Cidadão, morada e contacto telefónico do responsável pelo cliente.

110

### NORMA 7ª

#### Admissão

1. A admissão é feita pelo técnico responsável de acordo com normas previstas neste regulamento, mediante preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual deverão constar os elementos identificativos do cliente, sendo acompanhada dos documentos previstos na norma anterior. É ainda realizada uma entrevista de avaliação de diagnóstico social do cliente. Desta entrevista faz parte: recolha de dados pessoais e socioeconómicos, visita às instalações, esclarecimento do funcionamento e possíveis dúvidas do cliente.
2. Mediante estes dados é elaborada uma proposta de admissão e participação familiar a ser analisada pela Direção.
3. No ato da admissão é assinado um contrato de prestação de serviços entre cliente e um representante da Direção.

### NORMA 8ª

#### Período de acolhimento

1. O acolhimento será sempre efetuado nos primeiros 30 dias da sua admissão, durante os quais serão tidos em conta os aspetos relevantes na fase de adaptação da pessoa e implementadas estratégias facilitadoras à sua adaptação e integração no Centro de Convívio.
2. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer para uma boa adaptação quer para uma observação e verificação das condições a que se refere este regulamento.
3. Sempre que se verifique a inadaptação ou insatisfação das necessidades do utente e/ou responsável, proceder-se-á à cessação do contrato de prestação de serviços.
4. No caso da cessação do contrato de prestação de serviços durante este período, o utente não terá direito ao reembolso da mensalidade já paga.

### NORMA 9ª

#### Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente será encaminhado para outra resposta social ou Instituição ou informado pelo técnico responsável, a existência de uma lista de espera e o lugar que ocupa.

### NORMA 10ª

#### Processo Individual do Cliente

1. Do processo individual do cliente consta:
  - 1.1. Ficha de inscrição;
    - 1.1.1. Indicação do médico assistente e respetivo contacto
  - 1.2. Ficha de avaliação diagnóstica;
  - 1.3. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - 1.4. Declaração do responsável;
  - 1.5. Todos os documentos solicitados na fase de candidatura com atualizações regular;
  - 1.6. Relatórios/avaliações técnicas, se aplicável;
  - 1.7. Registo de ocorrências;



- 1.8. Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- 1.9. Autorização da proteção de dados;

### CAPÍTULO III

#### Instalações e Regras de Funcionamento

#### NORMA 11ª

##### Instalações

1. O Centro de Convívio, é uma das respostas sociais do Centro Social e Paroquial de Figueiró, sediado na Praceta do Centro Social e Paroquial, nº5, 4590-251 Figueiró Paços de Ferreira, encontra-se em funcionamento na sede.
2. O Centro de convívio detém a capacidade para 25 clientes.
3. As suas instalações são compostas por:
  - 1 Sala de convívio
  - 1 Refeitório
  - 1 Ginásio
  - 1 Cozinha
  - 3 Casas de banho
  - 1 Gabinete técnico
  - Despensas
  - 1 Sala de trabalhos manuais
  - 1 Gabinete de enfermagem
  - *Hall* de entrada
  - Espaço exterior
  - 5 Viaturas

#### NORMA 12ª

##### Horário de funcionamento

1. O Centro de Convívio funciona diariamente de Segunda a Sexta num horário compreendido entre a 13h30 e as 18h00 exceto feriados obrigatórios estabelecidos na lei, bem como a terça-feira de carnaval, a segunda-feira de Páscoa, os dias 24 e 31 de Dezembro. Em casos especiais, esta resposta social poderá estar encerrada noutros dias bem como aberta até mais tarde, sendo esta situação avaliada pela Direção.
2. O transporte dos clientes das suas residências para o C.S.P.F. é entre as 13h30 e as 14h00 e o regresso faz-se entre a 17h00 e as 18h00 podendo estes horários sofrer alterações.

#### NORMA 13ª

##### Refeições

O lanche é servido entre as 16h00 e as 16h30, encontrando-se afixada a ementa no placar no *Hall* de entrada.

#### NORMA 14ª

##### Atividades/serviços prestados

1. Dada a complexidade das respostas sociais, todas se articulam, tendo em conta, as regras e os horários, com a finalidade de um equilibrado funcionamento.
2. Os horários das várias atividades do Centro de Convívio estão afixados num local visível.
3. As várias atividades e serviços têm horários estabelecidos tendo o cliente que o cumprir.
4. O cliente tem por essa razão, que respeitar os horários das refeições de modo a não prejudicar o funcionamento do serviço.
5. Os clientes que frequentam a atividade de hidroginástica terão que ir devidamente equipados (touca, fato de banho, chinelos, toalha, roupa interior e os devidos produtos de higiene).



6. O Centro de Convívio não pode, em virtude do seu funcionamento acompanhar os clientes a consultas ao posto médico, vacinação ou curativos.
- 6.1. Na instituição, sempre que o cliente se magoe, adoecer ou haja necessidade de uma intervenção médica, ser-lhe-á prestada a devida assistência (INEM, se necessário) e informaremos os seus responsáveis.
- 6.1.1 Na impossibilidade dos responsáveis acompanharem o utente ao/no centro hospitalar, a Instituição responsabilizar-se-á pelo acompanhamento dentro do horário de funcionamento da resposta social.
- 6.2. Os medicamentos só serão administrados, a cargo da Instituição, mediante a apresentação de cópia de receita médica a informar como se deve ministrar a medicação, qual a dosagem e quando. Estes documentos deverão ser entregues ao técnico responsável;
- 6.2.1. Se o utente apresentar sinais febris ou doença infectocontagiosa, os seus familiares serão informados e posteriormente encaminhado para os serviços de saúde. Para o seu regresso ao Centro de Convívio, será necessário a entrega de uma declaração médica da sua aptidão e informação por escrito dos devidos cuidados a serem prestado se necessário.
- 6.2.2. Outro tipo de situações serão avaliadas pela Direção
- 6.3 Os medicamentos só serão administrados, a cargo da Instituição, mediante a apresentação de cópia de receita médica a informar como se deve ministrar a medicação, qual a dosagem e quando. Estes documentos deverão ser entregues ao técnico responsável.
7. O serviço de transporte para o cliente rege-se apenas pelo seguinte itinerário: → Residência do cliente → Instituição → Residência do cliente.

### NORMA 15ª

#### **Intervenção em situações de emergência, abusos e maus tratos**

Em situações de emergência, abusos e maus tratos, a instituição reencaminhará as situações para as entidades competentes, informará a família, no sentido de serem analisadas e tomadas as diligências necessárias.

1. A intervenção respeitará alguns princípios orientadores:
  - 1.1. O interesse superior do utente como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação;
  - 1.2. A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada do utente;
  - 1.3. A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;
  - 1.4. A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervém os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção do utente;
  - 1.5. A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida do utente e na respetiva família;
  - 1.6. A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que o utente e o representante legal (caso se aplique), devem ser informadas acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa.



2. Sempre que sejam identificados sinais de alerta de situações de violência, negligência e maus-tratos ao utente por parte dos cuidadores, responsável legal, pessoas externas, colaboradores, devem ser registados na Ficha de Ocorrências e posteriormente arquivados no processo Individual do utente. O caso deverá ser comunicado à Direção Técnica, que atuará em conformidade juntamente com a equipa técnica, auscultando todos os intervenientes. Posteriormente e após suspeita/detecção do caso, os responsáveis técnicos devem de seguida informar, formar e apoiar o utente e os demais familiares a superar a situação e acionar os meios legais disponíveis (ministério público, tribunais, segurança social).
3. Em caso urgente de prestação de cuidados médicos, o utente será encaminhado para os serviços de saúde.

### **NORMA 16ª**

#### **Passeios ou deslocações**

1. Sempre que decorrer saídas ao exterior, os clientes / ou seus representantes legais (em situações de utentes com incapacidade de decisão), serão sempre informados da sua data, itinerário e horário e será cobrada a devida comparticipação, quando aplicável.
2. O cliente em caso de desistência deverá informar o técnico responsável com uma antecedência de 8 dias.
3. Em situações pontuais e devidamente justificadas, poderá ser necessário a colaboração de um familiar/responsável para acompanhar o utente.

### **NORMA 17ª**

#### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: entre dia 1 e dia 10 de cada mês.
2. Os pagamentos serão efetuados nos serviços administrativos entre as 14h00 e as 17h00, sendo entregue o respetivo recibo para efeitos de I.R.S.
3. Os pagamentos deverão ser efetuados em dinheiro, transferência bancária, cheque, sendo este emitido em nome do Centro Social e Paroquial de Figueiró.
4. Todas as atividades estão planificadas e expostas no placar do *hall* de entrada e estão incluídas na mensalidade do cliente.

### **NORMA 18ª**

#### **Tabela de comparticipações/preçário de mensalidades**

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS), a comparticipação familiar pela utilização destas respostas é variável, avaliada caso a caso, em função das características do território, das atividades e dos serviços prestados aos utentes.

A comparticipação é estipulada mediante a frequência e participação nas atividades, sucedendo o valor convencionado pela Direção do Centro Social, sendo este revisto anualmente.





## CAPÍTULO IV

11.97

## Recursos

## NORMA 19ª

**Quadro Pessoal**

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

## NORMA 20ª

**Direção/Coordenação Técnica**

A Direção/ Coordenação Técnica deste Centro de Convívio compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## CAPÍTULO V

## Direitos e Deveres

## NORMA 21ª

**Direitos e Deveres dos Clientes****São direitos dos clientes:**

1. Informação sobre as normas e regras de funcionamento da Instituição, prescritas no presente regulamento bem como as orientações dimanadas pela Direção do Centro.
2. Informação sobre outros assuntos julgados de interesse para si ou para outros clientes, desde que relacionados com a atividade do C.S.P.F.
3. Participação em programas de atividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas a desenvolver dentro da Instituição (dança, ginástica, hidroginástica, aulas de alfabetização, jogos, etc.)
4. Participação e acesso a festas previamente programadas (S. Martinho, Natal, Carnaval, aniversários, etc.).
5. Participar em iniciativas a promover pelos clientes, que não sejam onerosas para a Instituição.
6. Ao cliente é ainda reconhecido o direito:
  - a. Ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
  - b. Usufruir dos serviços no cumprimento do contrato estabelecido;
  - c. Receber amigos e familiares, desde que não seja de forma sistemática, salvaguardando as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros clientes.

**São deveres dos clientes:**

1. O pagamento da mensalidade entre o dia 1 a 10 de cada mês.
2. Zelar pelo asseio e conservação do material existente na Instituição, bem como, participar em tarefas que estimulem o bem-estar físico e psíquico.
3. Não criar conflitos, nem mal-estar de modo a não prejudicar a harmonia da Instituição e o relacionamento entre clientes e colaboradores.
4. Apresentar-se devidamente limpo e arranjado.
5. Cada cliente deve trazer para ficar na Instituição, uma muda de roupa (interior e exterior).



6. Respeitar o fato de que dentro do edifício da Instituição não ser permitido fumar, trazer bebidas alcoólicas ou objetos que sejam considerados de risco.
7. O cliente deve sempre comunicar, ao técnico responsável pela resposta social aquando da sua saída para o exterior da Instituição.

12-17

### NORMA 22ª

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

##### **São direitos do Centro de Convívio:**

1. O não cumprimento das normas e regras previstas no presente Regulamento ou na prática de atos ilícitos dentro das instalações, por parte dos clientes, poderá dar lugar à aplicação de sanções por parte da Direção do Centro Social. De acordo com a gravidade do ato praticado, os clientes estão sujeitos à aplicação das sanções, que podem ir desde repreensão oral; escrita; suspensão até à anulação da prestação do serviço prestado.
2. Sempre que se verifique a existência de danos materiais que lesem a Instituição, independentemente da ação disciplinar, o cliente é responsável pelo pagamento dos danos provocados.
3. As penalidades previstas no ponto 1, serão aplicadas nas situações em que se verifique:
  - 3.1. Incumprimento, injustificado do pagamento das mensalidades durante 3 meses consecutivos;
  - 3.2. Recusa de pagamento das participações devidas, pelos serviços prestados;
  - 3.3. Alteração sistemática da ordem dentro da Instituição;
  - 3.4. Atitudes incorretas e de desrespeito sistemático e situação de conflito grave em relação aos outros clientes colaboradores e Direção da Instituição.
  - 3.5. Atitudes e comportamentos que ponham em causa o bom nome da Instituição.

##### **São deveres do Centro de Convívio:**

1. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno.
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
3. Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
5. Manter os ficheiros de pessoal e clientes atualizados;
6. Manter atualizados os processos dos clientes;
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
8. Dispor do Livro de Reclamações;
9. Manter atualizado o préçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

### NORMA 23ª

#### **Alterações às mensalidades:**

##### **A mensalidade pode sofrer alterações:**

1. No início de cada ano civil, é feita uma atualização das participações tendo este apuramento como limite máximo de 5% em termos de aumento, caso se mantenham as condições relativas a rendimentos e despesas apuradas anteriormente.
2. Para efeitos de atualização da participação deverão ser apresentados os respetivos comprovativos de rendimentos e despesas, sendo que a falta da entrega dos documentos, no prazo concedido, determina a fixação da participação familiar máxima, que não pode exceder o custo médio real por utente verificado nesta resposta social, no ano anterior, sendo atualmente de 65.76€.



3. Apenas em períodos de ausência devidamente justificados, aplicando-se um desconto de 20% num período de 10 dias úteis consecutivos, 30% num período de 15 dias úteis consecutivos e 50% num período de 20 dias úteis consecutivos (mês completo).
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

11-57

#### NORMA 24ª

##### Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

1. A instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe 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.

#### NORMA 25ª

##### Contrato de Prestação de Serviços

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

#### NORMA 26ª

##### Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. É reconhecido ao utente o direito à suspensão temporária da prestação de serviços, por um período máximo de 6 meses, com redução da mensalidade pelos seguintes motivos:
  - 1.1. Internamento hospitalar ou outra unidade de saúde devidamente comprovada e comunicada ao técnico responsável;
  - 1.2. Doença devidamente comprovada e comunicada ao técnico responsável.
2. Comunicar sempre ao técnico responsável pela resposta social a sua ausência, por outros motivos tais como: férias, visita / acompanhamento a familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente, com uma antecedência de 15 dias, não havendo lugar a redução da mensalidade.

#### NORMA 27ª

##### Cessação da Prestação de Serviços

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviço
  - 1.1. O incumprimento reiterado pelo Regulamento Interno;
  - 1.2. O não pagamento das comparticipações familiares nos prazos estabelecidos;
  - 1.3. Acordo das partes ou não renovação;
  - 1.4. Inadaptação do utente;
  - 1.5. Inadequação dos serviços às necessidades do utente;
  - 1.6. Agravamento das condições físicas e/ou psíquicas do utente, necessitando da assistência permanente de terceiros para satisfazer as suas necessidades básicas.



2. Em caso do utente ou responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar a sua decisão ao técnico responsável com 30 dias de antecedência.

2.1. A não comunicação dentro do prazo implicará o pagamento da comparticipação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

3. A prestação de serviços poderá ser cessada no decorrer dos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente e/ou inadequação dos serviços às suas necessidades, sendo nestes casos, devida a comparticipação familiar do mês em questão.

4. Qualquer um dos outorgantes poderá ainda cessar, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento dos demais outorgantes.

#### NORMA 28ª

##### Livro De Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelo cliente e/ou familiar e representante legal, sendo também possível fazê-lo em formato digital.

#### NORMA 29ª

##### Livro de Registo de Ocorrências

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

#### CAPÍTULO V

##### Disposições Finais

#### NORMA 30ª

##### Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Convívio, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, ao I.S.S, I P.- Centro Distrital com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assistem, 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;

#### NORMA 31ª

##### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do C.S.P.F, tendo em conta a legislação em vigor.

#### NORMA 32ª

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 30 dias após a aprovação da Direção

Figueiró, 10 de agosto de 2021

A Direção

Centro Social e Paroquial  
da Paróquia de Figueiró  
Contribuinte N.º 504 944 215

1590 Figueiró - Paços de Ferreira