



**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO**

**SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
(SAD)**

**CASA DE BENEFICÊNCIA
CONSELHEIRO OLIVEIRA GUIMARÃES**



2/P

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)
CASA DE BENEFICÊNCIA CONSELHEIRO OLIVEIRA GUIMARÃES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães, tem acordo de cooperação típico n.º 200800001027, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/07/2007, revisto a 01/08/2011, para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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 que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei n.º 172 - A/2014, de 14 de Novembro – República o Estatuto das IPSS, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro
- b) Portaria n.º 218 – D/2019 de 15 de Julho, que procede à 2ª alteração da portaria 196-A/2014 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) 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.
- d) Decreto – Lei n.º 126-A/2021 que procede à 3ª alteração do decreto-lei n.º 64/2007, de 14 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) Compromisso de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA 3ª

DEFINIÇÃO

O SAD é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a 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.

NORMA 4ª

OBJETIVOS

Constituem objetivos da SAD:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
- f) Facilitar o acesso aos serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores

NORMA 5ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

- 1- Para a prossecução dos seus objetivos o SAD deve proporcionar um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos utentes.
- 2- Os cuidados e serviços prestados pelo SAD devem ser, tendencialmente, disponibilizados todos os dias da semana, garantindo, também, sempre que necessário o apoio aos sábados, domingos e feriados.
- 3- O SAD deve reunir condições para prestar, pelo menos, quatro dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;



OK

- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, laser, cultura, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade.

NORMA 6ª

PRINCIPIOS DE ATUAÇÃO

O SAD rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação das necessidades do utente;
- d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- e) Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
- f) Participação e corresponsabilização do utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços.

Nos casos em que ao SAD tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser colocada em local seguro ou entregue à guarda do funcionário encarregado da prestação de cuidados.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 7ª

CANDIDATURA À ADMISSÃO

1- Inscrição

A Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães aceita inscrições para SAD durante todo o ano. De acordo com o número de vagas existentes, o processo segue para admissão, ou ficará em lista de espera, até que exista vaga.

- a) Documentos necessários:

Para a inscrição será necessário preencher a Ficha de Inscrição, na qual serão pedidos os elementos identificativos do utente, o interesse na inscrição, situação familiar e situação socio-económica.

Serão ainda solicitados os seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- Fotocópia da folha de remunerações/reforma/pensão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte (NIF);
- Fotocópia do cartão de beneficiário da segurança social (NISS)
- Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistema de saúde;



- IRS (declaração fiscal do cliente e respetiva nota de liquidação);
- Declaração médica em como não possui qualquer doença infeto-contagiosa

NORMA 8ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A admissão do utente será feita tendo em conta as seguintes condições:

- a) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física e ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo SAD;
- b) Que a admissão seja da vontade expressa pelo utente ou pelo seu representante legal;
- c) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infra-estruturas e de condições mínimas de habitabilidade;
- d) Após a manifestação de interesse por parte do potencial utilizador é realizada uma entrevista ao candidato e familiar/ responsável, de forma a salvaguardar a adequabilidade dos serviços prestados às características do candidato.

NORMA 9ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1- São critérios de admissão dos clientes os itens abaixo listados e avaliados de forma decrescente sendo que a alínea a) vale 4 pontos e a alínea c) 1 ponto:
 - a) Viver em carência sócio-económica;
 - b) Viver em situação de isolamento social e/ou geográfico;
 - c) Encontrar-se numa situação de risco de acelerar ou degradar o seu processo de envelhecimento;
 - d) Indisponibilidade ou ausência de apoio dos familiares.
- 2- Não podem ser admitidas na resposta serviço de apoio domiciliário as pessoas que:
 - a) Necessitem de cuidados permanentes nas 24h;
 - b) Cuja problemática complexa ultrapasse o âmbito das competências do referido serviço.

NORMA 10ª

A ADMISSÃO

As admissões serão feitas por despacho do Presidente da Direção, sob proposta baseada no estudo/parecer do Diretor Técnico da Instituição e de acordo com o número de vagas e os critérios de admissão.

Os utentes, ou seus representantes deverão ainda preencher, sempre que possível com a Técnica de Serviço Social, a ficha de admissão do utente.



QA

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL

1- É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente do qual constam, designadamente:

- a) Identificação e contato do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contato do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contato do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessaç o do contrato de presta o de servi os com indica o da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de presta o de servi os.

2 – O processo individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legisla o aplic vel e estar arquivado nas instala o es do SAD.

NORMA 12ª

CONTRATO DE PRESTA O DE SERVI OS

- 1- Deve ser celebrado, por escrito, contrato de presta o de servi os com o utente e ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obriga o es das partes.
- 2- Do contrato   entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3- Qualquer altera o ao contrato   efetuada por m tuo consentimento e assinado pelas partes.
- 4- A cessa o do contrato pode ocorrer por:
 - a) Caducidade

O contrato de presta o de servi os caduca, nomeadamente:



- Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- Com a dissolução da Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço de apoio domiciliário;
- Com a morte do utente;
- Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido.

b) Mútuo Acordo

- Podem as partes fazer cessar o contrato quando nisso expressamente acordem;
- O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação

c) Justa Causa de Suspensão ou Resolução

- A Direção da Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços do SAD sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o seu relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.
- A suspensão ou resolução do contrato são da competência da Direção da Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães, sob proposta do técnico responsável, após prévia audição do utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros.
- A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é notificada ao utente com 30 dias mínimos de antecedência, devendo dar-se conhecimento ao representante do agregado familiar que tiver sido ouvido nos termos do número anterior.
- Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos na data em que seja ou deva ser conhecida do utente.



[Handwritten signature]

d) Resolução por parte do utente

- Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual, o utente por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães, com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 13ª

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Cálculo da comparticipação familiar

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de SAD é determinada pela aplicação de uma percentagem até 75% sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.
- 2- A comparticipação familiar para a resposta familiar de SAD corresponde à prestação de serviços previsto, na norma n.º5 de acordo com a sua contratualização.

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

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

3. 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:

Tabela de comparticipação dos utentes de SAD por serviços – valores mensais (percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>)	
N.º de Serviços	Percentagem a aplicar sob o rendimento <i>per capita</i>
2 Serviços	20%
3 Serviços	40%
4 Serviços	50%
5 Serviços	75%

Comparticipação

Todos os serviços prestados serão comparticipados pelos utentes ou familiares a seu rogo. A situação económica é apurada pela aplicação da fórmula de cálculo elaborada pela Técnica de Serviço Social da Instituição.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. Os clientes e famílias comparticipam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.

É aplicada a seguinte fórmula de cálculo:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos



NORMA 15ª

DESPESAS FIXAS DO CLIENTE

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do cliente, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;

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

2. Às despesas referidas na alínea b) do ponto 1, pode a Instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior, é considerado o valor real da despesa.

NORMA 16ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios da real situação do agregado.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do cliente;

3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 17ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

1. As comparticipações são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento ou nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.



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.

Isto, sem prejuízo de procedimento judicial, no sentido de pagamento coercivo.

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

NORMA 19ª

DIREITOS E DEVERES DO UTILIZADOR

Constituem Direitos dos utentes do SAD:

- 1- O respeito pela identidade pessoal e reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 2- Respeito pela dignidade e individualidade da sua vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais;
- 3- Usufruir de cuidados adequados à sua situação e que se situam no âmbito dos serviços do SAD;
- 4- Usufruir de serviços prestados com qualidade;
- 5- Exigir eficiência e eficácia dos serviços;
- 6- Ter acesso à ementa semanal sempre que a solicitem.

São deveres do utente do SAD:

- 1- Respeitar e colaborar com a equipa da SAD na medida das suas possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- 2- Participar, na medida do possível, na execução das atividades proporcionadas pelo SAD;
- 3- Estimar o equipamento da Instituição;
- 4- Comparticipar nos custos da prestação dos serviços domicílios, de acordo com os seus rendimentos e de acordo com estabelecido no momento da admissão;
- 5- Comunicar Técnica Superior de Serviço Social qualquer alteração nos seus rendimentos;
- 6- Comunicar À Técnica Superior de Serviço Social qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudanças na prestação dos serviços.



CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 20ª

FUNCIONAMENTO DO SAD

1- Horário de Funcionamento

O SAD funciona entre as 9:00h e as 17:00h de Segunda a Sexta-feira.

- Entrega de refeições – de Segunda a Sexta-feira das 13h às 13:30h;
- Higiene pessoal, limpeza habitacional e tratamento de roupas - de Segunda a sexta-feira, das 9:00h às 16h.

2- Faltas

O utente do SAD deverá sempre avisar previamente (com pelo menos 24 horas de antecedência) os funcionários responsáveis das faltas que prevê acontecerem.

NORMA 21ª

DIREÇÃO TÉCNICA

- 1 – A direção técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
- 2 – Ao diretor técnico compete dirigir o SAD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.
- 3 – As funções de diretor técnico podem ser exercidas a 50% quando o SAD funcione isoladamente e a sua capacidade seja inferior a 60 utentes.
- 4 – Quando o SAD funcione integrado num estabelecimento de apoio social a direção técnica pode ser assegurada pelo diretor técnico desse estabelecimento.

NORMA 22ª

PESSOAL

- 1- Sem prejuízo do que se encontrar estabelecido no respetivo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, as unidades de pessoal técnico, ajudantes de ação direta e outro, necessárias ao normal funcionamento dos serviços, devem:
 - a) Possuir a formação adequada às funções que desempenham;



- b) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes;
 - c) Ter capacidade de prestar as informações necessárias à avaliação da adequação do programa de cuidados e serviços;
 - d) Ter formação que permita uma intervenção adequada em situações de dependência decorrentes de envelhecimento.
- 2- O SAD pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados, não podendo estes ser considerados para efeitos de contabilização de unidades de pessoal para a prestação dos cuidados e serviços.

NORMA 23ª

ACESSO À INFORMAÇÃO

- 1- Deve ser afixado em local bem visível, nomeadamente:
- a) Licença de funcionamento
 - b) Identificação da direção técnica
 - c) Período de funcionamento e horário de atendimento;
 - d) Tipologia dos cuidados e serviços;
 - e) Mapa semanal de ementas, incluindo dietas;
 - f) Preçário e ou tabela da comparticipação familiar;
 - g) Publicação dos apoios financeiros da segurança social, quando aplicável;
 - h) Referência à existência de livro de reclamações.
- 2- Do mapa semanal de ementas, quando aplicável, deve ser entregue, antecipadamente, cópia ao utente.

NORMA 24ª

REGULAMENTO INTERNO

- 1- O regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do SAD e deve conter, designadamente, os seguintes elementos:
- a) Condições, critérios e procedimentos de admissão;
 - b) Direitos e obrigações do SAD e do utente ou representante legal e da família;
 - c) Cuidados e serviços disponíveis;
 - d) Critérios de determinação das comparticipações familiares, quando aplicável.
- 2- Um exemplar do regulamento interno é entregue ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



- 3- Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P..

NORMA 25ª

EDIFÍCIO

- 1- O SAD funciona em edifício integrado em parte de edifício destinado a outros fins, cumprindo a legislação em vigor.
- 2- O serviço de atendimento do SAD está inserido na comunidade, de modo a garantir a acessibilidade da população aos serviços.

NORMA 26ª

ÁREAS FUNCIONAIS

- 1- O SAD é composto pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Receção;
 - b) Direção, serviços técnicos e administrativos;
 - c) Instalações para o pessoal;
 - d) Cozinha e lavandaria.
- 3- No caso de o SAD funcionar integrado num estabelecimento de apoio social pode haver utilização comum de áreas funcionais, não necessitando de área adicional.

NORMA 27ª

AValiação e Fiscalização

- 1- O funcionamento do SAD está sujeito a acompanhamento, avaliação e fiscalização por parte do Instituto da Segurança Social, I.P..
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade responsável pelo SAD deve facultar o acesso às instalações e à documentação tida por conveniente.

NORMA 28ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que será facultado a quem o solicitar à Direção da Instituição ou à Direção/Coordenação Técnica.



NORMA 29ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. O SAD dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é recolhido, semanalmente, pela Direção/Coordenação Técnica do SAD.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto por imposição legal, ou sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do SAD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente, seu representante legal ou familiar responsável, 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, seu representante legal ou familiar responsável 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 da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 32ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todos os casos omissos neste Regulamento que não se encontrem abrangidos pela legislação aplicável nem por normas orientadoras, emitidas pela Entidade da Tutela, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.



NORMA 33ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após aprovação.

Aprovado pela Direção da Casa de Beneficência Conselheiro Oliveira Guimarães em reunião de

03/06/2024

A handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style. Below the signature, the name "Alexandre Paulo Lourenço" is written in a clear, legible font.