CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRRIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
SAD

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial do Bárrio é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Fábrica da Igreja do Bárrio. O Centro Social Paroquial do Bárrio rege-se pelos estatutos aprovados pelo Ordinário Diocesano a 27/08/2015 e com registo nacional de pessoas coletiva efetuado a 14/04/2016. A Instituição está registada na Direção Geral da Segurança Social com o n.º 34/92 de 28/07, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social fls. 174, tem sede em Rua da Igreja Nova, Bárrio, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário com o Centro Distrital de Leiria, revisto em 06/09/2004, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) 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. Rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
c) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho;
d) Portaria nº 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) Decreto-Lei nº 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;
f) Protocolo de cooperação em vigor;
g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário pessoas e/ou famílias 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) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
   b) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
   c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objetos de contratualização;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

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 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 de 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 cm 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) Facilitar o acesso a serviços de comunidade.

NORMA 4ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a) Fornecimento de refeições;
   b) Apoio aos utentes durante as refeições (para situações de grande necessidade);
   c) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
   d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
   e) Higiene habitacional, estritamente necessário à natureza dos cuidados prestados;
   f) Atividades de animação e socialização, designadamente animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
   a) Transporte e/ou acompanhamento a unidades de saúde locais;
   b) Realização de atividades de motricidade e ocupacionais;
   c) Serviço de transporte do domicílio para a Instituição;
   d) Cedência de ajudas técnicas;
   e) Apoio psicossocial;
   f) Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1, NORMA 3ª;
b) Manifestar vontade de ser apoiado / admitido.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá ser preencher a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
   a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
   b) Cartão de Contribuinte do utente;
   c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente;
   d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
   e) Boletim de vacinas;
   f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
   g) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
   h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria em envelope fechado;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. O período de candidatura pode ocorrer em qualquer momento do ano. O horário de atendimento para candidatura é das 9h00m às 17h00m, devendo ser marcado atempadamente;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a) Insuficiência de recursos económicos;
   b) Ausência total de apoio familiar;
   c) Isolamento social;
   d) Naturalidade ou residência na freguesia do Bárrio;
   e) Idoso que tenha o cônjuge apoiado pela Instituição.
2. A prioridade na admissão decorrerá na conjugação dos vários itens. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir a Direção, diretamente ou mediante delegação, quanto às admissões de utentes no Serviço de Apoio Domiciliário;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do utente, 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;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório, com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da inscrição é devido o pagamento da joia de inscrição, no valor de 15,00 Euros;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos 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 seu representante legal, através de carta ou email.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento no Centro de Dia, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1. O programa de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação do utente. O processo de integração do utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, dar-se-á especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
2. O acolhimento no Serviço de Apoio Domiciliário é feito no domicílio do utente, preferencialmente na presença de familiares;
3. No primeiro dia da prestação de serviços, deve estar presente o Diretor Técnico do SAD, sempre que possível, que, com os colaboradores responsáveis pelo utente, deverá desenvolver as seguintes funções:
   a) Definir os serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
   b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
   c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
   d) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
   e) Avaliar as reações do utente e tomar as medidas necessárias e adequadas a uma boa integração;
   f) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) ao utente;
   g) Reiterar as regras de funcionamento da resposta social em questão, 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;
   h) Caso existam, realizar o inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
   i) Definir e conhecer os espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
   j) Definir as regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
   k) Elaborar, após 30 dias, relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
4. Se durante o período de integração o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente ou seu representante legal, de rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA 10ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente deve constar, em local de acesso reservado:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do utente e seu representante legal e respetivos comprovativos e comprovativos de rendimentos;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

b) Data de início da prestação de serviços;
c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
d) Identificação e contacto 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 informação terapêutica;
i) Registo de períodos de ausência do domicílio, bem como de ocorrência de situações anómalas;
j) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
l) Cessação do contrato de prestação de serviços, com indicação da data e motivo.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona sete dias por semana, sendo de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00m às 16h30m e ao sábado, domingo e feriados das 8h00m às 14h00m;
2. O Serviço de Apoio Domiciliário encerra nos dias 24 ou 25 de dezembro, 1 de janeiro e no domingo de Páscoa;
3. Se o Serviço de Apoio Domiciliário necessitar de fechar por motivos justificados, será o utente e/ou seu representante legal avisados com a devida antecedência.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa:

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

e) Adotados e tutelados pelo 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. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   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 de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais 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 ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
   g) De capitais – 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 imobiliários, 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 seguintes **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 da 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.

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipações familiares é determinada tendo por base as orientações da Circular Normativa nº 4, de 16/12/2014;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

2. A comparticipação familiar para a resposta social Serviço de Apoio Domiciliário corresponde à prestação de serviços normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alimentação (refeição principal e reforço), higiene pessoal, higiene habitacional, tratamento de roupas, atividades socioculturais e serviço de fim de semana e feriados.
3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de SAD é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, sendo no mínimo 40% e no máximo 75%, de acordo com o seguinte:

Serviços Prestados	
Prestação de 2 dos serviços **40% do rendimento per capita**	Alimentação/ Higiene Pessoal/ Tratamento de roupa/ Higiene habitacional
Prestação de 3 dos serviços . **45% do rendimento per capita**	Alimentação / higiene pessoal / Tratamento de roupas / Higiene habitacional
Prestação de 4 serviços . **50% do rendimento per capita**	Alimentação / higiene pessoal / Tratamento de roupas / Higiene habitacional

Outros serviços	
(+) 5% do rendimento per capita	Higiene pessoal diária (+1 vezes/ dia)
(+) 5% do rendimento per capita	Apoio às refeições
(+) 5% do rendimento per capita	Atividades socioculturais na Instituição (música/ ginástica/ outras)
(+) 10% do rendimento per capita	Fim de semana e feriados
(+) 15,00 Euros	Residência fora da freguesia

4. Tendo como objetivo a melhoria da qualidade de vida, o utente deve usufruir da prestação de, no mínimo, quatro cuidados ou serviços, previstos no nº 3 do artigo 4º da Portaria nº 38/2013, de 30 de janeiro;
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa;
6. A revisão das comparticipações familiares será feita anualmente, de acordo com as provas de rendimentos entregues em cada ano.
7. Quanto às provas dos rendimentos do agregado familiar:
   7.1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   7.2. 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.
8. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
9. Em caso de alteração à tabela em vigor o mesmo será comunicado ao utente ou seu representante legal, com antecedência de 30 dias.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt ¦ www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt ¦ Contribuinte n.º 501 064 591

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, poderão determinar temporariamente a redução da mensalidade, mediante a decisão da Direção;
3. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de:
   a) 20% no caso de se verificar a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar. O desconto será processado no elemento com maior antiguidade ou de idade superior;
   b) 40% quando o período de ausência, devidamente justificado e atempadamente comunicado, exceda 15 dias não interpolados;
   c) 75% quando o período de ausência, devidamente justificado e atempadamente comunicado, seja o mês completo;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 05 e o dia 15 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição. Poderá ainda ser efetuado o pagamento por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0030 00028469930 35, com SWIFT CGDIPTPL, fazendo chegar o comprovativo da mesma à secretaria, para posterior emissão do recibo;
2. Acresce ainda ao valor da mensalidade o custo com os serviços adicionais, como o serviço de transporte e outras atividades que possam decorrer ao longo do ano;
3. A comparticipação mensal é efetuada no total de 12 mensalidades;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades e após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. Os utentes têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Serviço de Apoio Domiciliário, mediante ementas semanais elaboradas pela ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, S.A., a quem pertence a gestão do refeitório da Instituição em conformidade com as disposições regulamentares relativas à higiene e segurança e afixadas em local visível e adequado;
2. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica, devidamente fundamentada;
4. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita será encontrada, em conjunto com o utente e/ou família, a forma mais adequada de solucionar a questão;
5. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação do cliente, caso não almoce, avisar previamente a equipa técnica desse facto, até às 10h00m do dia;
6. A alimentação é constituída por:
   a) Sopa e prato principal;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

b) Reforço da sopa e do prato principal, para o jantar;
c) Sobremesa (fruta ou doce) para almoço e jantar;
d) 3 papossecos;
e) 2L de leite/ meio gordo semana ou 1/dia iogurtes de aroma;
f) 1 dose individual/ dia de manteiga, doce ou marmelada ou 1 emb./quinzenal Becel.

NORMA 17ª

APOIO PSICOSSOCIAL

1. As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;
2. O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade;
3. O apoio psicossocial é prestado essencialmente em modo de atendimento e/ou, em caso de necessidade, em visita domiciliária;
4. O apoio psicossocial pode ser prestado ao cliente / utente, familiar e/ou cuidador informal.

NORMA 18ª

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 utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico preferencialmente pelos familiares. No entanto, caso não seja possível (inexistência de familiares próximos, incompatibilidade de horários), os utentes do SAD podem usufruir do serviço de acompanhamento a eventuais cuidados de enfermagem, consultas nas unidades de saúde locais;
3. Sempre que o utente, aquando a prestação de cuidados e serviços, não se encontrar bem de saúde, será comunicado tal facto aos familiares;
4. Em caso de acidente, doença ou mal-estar súbito, o utente será encaminhado à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família, que acompanhará o utente sempre que a situação o justifique;

NORMA 19ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã;
2. Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;
3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

NORMA 20ª

TRATAMENTO DA ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal diário, de cama, casa de banho e cozinha, exclusivas do utente;
2. O tratamento da roupa da semana processa-se sendo esta recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente. O tratamento de roupas corresponde a um serviço diário.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

NORMA 21ª

HIGIENE HABITACIONAL

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, nomeadamente quarto, Wc, sala e cozinha;
3. Este serviço é realizado consoante a necessidade do utente e o contrato de prestação de serviços celebrado.

NORMA 22ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A Supervisão ou a administração da medicação ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas e/ou orientações familiares;

2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários;

3. Sempre que a administração da medicação implique a ajuda ou supervisão dos cuidadores do utente, os medicamentos devem estar identificados com as horas da toma e a respetiva dosagem.

NORMA 23ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. A equipa técnica da Instituição elaborará anualmente o Plano de Atividades para o respetivo ano civil, que será sujeito à aprovação da Direção e à avaliação periódica, sendo divulgado nomeadamente aos utentes;
3. As atividades da resposta social serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a família e a Instituição;
4. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da equipa técnica, que comunica, através dos colaboradores, a organização de atividades nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
5. Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
6. Para a realização de passeios ou deslocações em grupo, a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária quando estes não sejam hábeis para o fazer;
7. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;
8. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
9. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 24ª

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES / MODIFICAÇÕES NO DOMICÍLIO

Sempre que haja necessidade de reparações no domicílio do utente, serão informados os seus familiares quando o próprio utente não seja hábil para o fazer ou tomar a decisão.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRRIO

NORMA 25ª

TRANSPORTE

1. O Centro Social Paroquial do Bárrio dispõe de serviço de transportes, regulando-se pelas normas de segurança rodoviária em vigor, com rotas previamente definidas. Os destinos, horários e preços podem ser consultados na tabela de comparticipações familiares anual;
2. O Centro Social Paroquial do Bárrio reserva para si a abertura e fecho de circuitos, estando os mesmos condicionados ao número de utentes anualmente inscritos;
3. A requisição de transporte é efetuada mediante o preenchimento do item específico, durante o processo de inscrição ou articulado com o Diretor Técnico quando o utente o solicitar;
4. A requisição de transporte vincula a sua frequência durante todo o ano, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pelo Centro Social Paroquial do Bárrio;
5. O serviço de transporte será cobrado na fatura mensal;
6. O valor mensal a pagar permite uma utilização diária do transporte (uma ou duas vezes por dia) dentro dos horários e circuitos estabelecidos. No caso de ausências não haverá lugar a desconto;
7. O pagamento inicial no decurso do mês processa-se sendo o valor mensal proporcional ao número de dias frequentados no mês;
8. Sempre que sejam necessários reajustamentos aos horários do transporte, os mesmos serão comunicados aos utentes e/ou representante legal com a maior brevidade possível;
9. A utilização do transporte rege-se pelas seguintes regras:
   a) Os utentes só podem entrar ou sair do veículo que realiza o transporte quando este estiver imobilizado;
   b) A entrada e saída de utentes do veículo processa-se de forma ordenada, pelo respeito devido aos outros e para evitar estragos de materiais;
   c) Os estragos provocados no veículo serão suportados pelos seus autores;
   d) Dentro do veículo não é permitido comer e beber;
   e) Tal como no interior do Centro Social Paroquial do Bárrio, também neste caso não é permitida a recolha de imagens;
   f) Os utentes devem sair do transporte em local seguro, indicado para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do veículo permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos;
   g) Se o utente não for no transporte deverá avisar com a maior antecedência possível;
   h) No caso de o utente não se encontrar no local e horário definido, o transporte não tem autorização para esperar pelo utente.
10. Os utentes que não obedecerem às normas de utilização dos transportes serão temporária ou definitivamente impedidos do acesso a esses serviços.

NORMA 26ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), o Serviço de Apoio Domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente da disponibilidade do equipamento e do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 27ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado no placard à entrada da Instituição, em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 28ª

DIREÇÃO / COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção / Coordenação Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário compete a um técnico, 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 Diretor / Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

DIREITOS DOS UTENTES

São direitos os utentes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Gerir os seus rendimentos e bens com apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta esteja entregue aos serviços ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
9. A inviolabilidade 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 respetiva família;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
11. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde.

NORMA 30ª

DEVERES DO UTENTES

São deveres dos utentes:

1. Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Serviço de Apoio Domiciliário e os dirigentes da Instituição;
3. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
4. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato previamente estabelecido;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

5. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
7. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 31ª

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. O direito de suspender este serviço sempre que as famílias, 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.

NORMA 32ª

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 33ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem, à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente e/ou responsável e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 34ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seu representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

2. Do contrato, é entregue um exemplar ao utente, familiar ou seu representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 35ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção do serviço de Apoio Domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/ acompanhamento de familiares, mudança de resposta social, mudança de residência ou por motivos de saúde, devidamente justificados;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com oito dias de antecedência.

NORMA 36ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização, pela frequência de outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. O utente e/ou seu representante legal poderá interromper / rescindir a prestação de cuidados sempre que se verificar:
   a) Não adaptação do utente;
   b) Insatisfação das necessidades do utente ou das suas famílias;
   c) Mudança de residência;
   d) Mudança de resposta social;
   e) Incumprimento das cláusulas contratuais;
3. Para denúncia do contrato, o encarregado de educação deverá informar a Instituição (interrupção/ rescisão da prestação de serviços), até ao dia 20 do mês anterior à data de saída. No caso da informação/ saída ocorrer no decurso do mês, não haverá direito a reembolso do valor da mensalidade, exceto no caso do motivo de saída se dever a internamento prolongado ou morte;
4. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação;
5. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado pelo Centro Social Paroquial do Bárrio a todo o tempo, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 10 dias úteis;
6. Quando um cliente se encontra ausente sem justificação, a vaga é assegurada durante o período de um mês, findo o qual a mesma será anulada.

NORMA 37ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do SAD, podendo ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que desejado por qualquer interessado.

NORMA 38ª

IMPRESSO REGISTO DE OCORRÊNCIAS E SERVIÇOS

1. Este serviço dispõe de registo de ocorrências e serviços, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

2. O Registo de Ocorrências e serviços é realizado na plataforma MySenior, com conhecimento e análise da Direção Técnica, por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário.

NORMA 39ª

DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social Paroquial do Bárrio será considerado como responsável pelo tratamento de quaisquer dados pessoais que recolha e a que tenha acesso no âmbito das suas atividades e na prossecução dos seus objetivos;
2. Todos os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro Social Paroquial do Bárrio sê-lo-ão apenas para a gestão de utentes da atividade social desenvolvida pelo Centro Social Paroquial do Bárrio, sendo conservados apenas durante o período necessário à prossecução dessas finalidades, nos termos da lei. Os dados serão tratados em estrita confidencialidade e não serão cedidos ou comunicados a quaisquer terceiros;
3. Os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, oposição ao tratamento e à portabilidade dos dados pessoais poderão ser exercidos mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bárrio, para a sua sede, indicada em rodapé;
4. Qualquer pessoa que haja prestado consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais e/ou para o tratamento de dados pessoais respeitantes utente a seu cargo poderá também retirar esse consentimento mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bárrio, para a sua sede, indicada em rodapé, não sendo afetada a licitude de qualquer recolha e/ou tratamento desses dados por parte do Centro Social Paroquial do Bárrio em momento anterior a essa retirada;
5. As pessoas referidas acima têm o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais relativamente aos tratamentos de dados efetuados pelo Centro Social Paroquial do Bárrio, nos termos acima indicados.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40ª

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;
2. Qualquer alteração ao regulamento interno deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP, conforme o ponto 2 do artigo 30º do Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, com republicação pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março;
3. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente 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 este assiste em caso de discordância destas alterações;
4. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao utente e/ou seu representante legal, via correio eletrónico ou papel, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 41ª

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.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRRIO

NORMA 42ª

ENTRADA EM VIGOR

Este documento foi aprovado em reunião de Direção a 29 de Junho de 2023.

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2023.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591