CENTRO SOCIAL PAROQUIAL NOSSA SRA. DA PONTE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social Paroquial Nossa Sra. da Ponte, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 01/07/2000, para a resposta social de SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, adiante designado por SAD.
Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O 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 e rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Portaria nº 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 e as IPSS;
c) Portaria n.º38/2013, 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 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do SAD famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física 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 SAD:
   a) Contribuir para a melhoria de qualidade de vida dos utentes e famílias;
   b) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
   c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
   d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

e) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

NORMA 4ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O SAD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
   b) Cuidados de higiene, conforto pessoal e imagem;
   c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
   d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
   e) 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 SAD assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
   a) Preparação e administração medicamentosa, de acordo com prescrição médica, bem como solicitação de receitas junto ao médico de família e posterior aquisição de medicação na farmácia;
   b) Apoio psicossocial;
   c) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
   d) Serviços de enfermagem e controlo de glicémia e sinais vitais;
   e) Outros, de acordo com as necessidades do utente.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o idoso deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
3. 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 6ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Na existência de lista de espera, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a) Ordem de inscrição (critério de ponderação=25%);

b) Residente ou natural da freguesia de França, ou do concelho de Bragança (critério de ponderação=25%);
c) Vulnerabilidade económica e social (critério de ponderação=20%);
d) Idoso que tenha o cônjuge já internado na Instituição (critério de ponderação=15%);
e) Se frequenta ou já frequentou alguma das respostas sociais do Centro Social Paroquial Nossa Sra. da Ponte (critério de ponderação=15%).

2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação. Em caso de empate, a decisão caberá à Direção da Instituição.

NORMA 7ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento de prestação de serviços;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato num prazo que não deverá exceder os 30 dias, após a receção da candidatura;
4. 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;
5. A fim de evitar extravios ou trocas, aquando da admissão do cliente, as suas roupas deverão estar identificadas com número (o número será comunicado pela instituição aos familiares do idoso).
6. Devem ser indicadas:
   a) As terapêuticas medicamentosas
   b) Dietas alimentares (prescritas pelo médico) ou outros assuntos relacionados com a saúde e hábitos do utente.
7. Do processo de admissão faz parte a celebração do contrato de prestação de serviços.
8. Com a assinatura do contrato, o utente paga por antecipação a mensalidade que lhe corresponde e sempre até ao dia 8 de cada mês.

NORMA 8ª
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
c) Reiteração das 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;
d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

2. Se, durante este período, 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, de rescindir o contrato.

NORMA 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
a) Identificação e contacto do utente;
b) Data de início da prestação dos 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 períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do utente e regras de utilização, quando aplicável;
j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
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 10ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O SAD funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana.

NORMA 11ª

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;

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 do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai 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 dez. 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 da 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 mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as 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 12ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Para utentes abrangidos por acordo de cooperação, 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:

Nº de serviços	Dias úteis	Dias úteis + fins-de-semana + feriados
2	40%	45%
3	50%	55%
4	60%	65%
Mais de 4	70%	75%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª 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;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   b) 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;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Relativamente aos utentes que não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social, o valor da comparticipação familiar mensal será fixado pela Direção, sempre de acordo com a legislação e normativos em vigor.

NORMA 13ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. 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 14ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, durante o seu horário de funcionamento.
2. A comparticipação poderá ser paga em cheque, transferência bancária ou ainda em numerário diretamente nas instalações do Centro Social Paroquial Nossa Sra. da Ponte.
3. O não pagamento da comparticipação no prazo estabelecido implica o pagamento de juros de mora de 5%, até 12 dias de atraso e de 10% até 22 dias de atraso.
4. Os juros acumulam mensalmente.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª
ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: uma refeição principal.
2. Poderão ser fornecidos o pequeno-almoço, o lanche ou o jantar, sendo considerados como outro serviço.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 16ª
CUIDADOS DE HIGIENE E DE CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto.
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, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

NORMA 17ª
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.
3. A roupa deverá estar identificada.

NORMA 18ª
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.
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

NORMA 19ª
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição;
2. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
3. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 20ª
PESSOAL

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

NORMA 21ª
DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica 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.

CAPITULO VI

NORMA 22ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

a) Receber da Instituição, serviços e cuidados necessários garantindo o seu bem-estar físico e mental;
b) Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
d) Ser ouvido nas decisões que lhe dizem respeito;
e) Ser informado das normas que regulamentam esta resposta social;
f) Participar em atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que o serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

2. São deveres dos utentes:

a) Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da Instituição;
c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 23ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

b) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

c) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

d) Manter os processos dos utentes atualizados;

e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 24ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social ou por morte do utente.

2. O utente pode denunciar o contrato, em todo o tempo, não incorrendo em qualquer tipo de penalização, desde que a denúncia seja efetuada com a antecedência mínima de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

2.1 A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas efetuadas pelo utente até à data do abandono da instituição.

3. O Centro Social Paroquial Nossa Sra. da Ponte reserva-se o direito de denunciar ou resolver o contrato de alojamento e prestação de serviços sempre que se verifique:
   a) Não adaptação do utente à resposta social;
   b) Atraso no cumprimento com os pagamentos das mensalidades por mais de 30 dias;
   c) Difamação ou mal dizer quer do utente ou familiares, que ponha em causa o bom nome da Instituição;
   d) Criar na Instituição um ambiente de conflito e agressão a outros utentes, colaboradores ou dirigentes.

NORMA 25ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

Toda a ausência do utente deve ser comunicada.

1. Em utentes não abrangidos por acordo de cooperação, qualquer ausência não determina efeitos na mensalidade.
2. Atendendo ao preceituado na Circular e Protocolo em vigor, em utentes abrangidos por acordo de cooperação, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias seguidos.

NORMA 26ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Técnica, sempre que pretendido.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 27ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Nos termos da legislação em vigor, os utentes e/ou familiares ou seus representantes legais serão informados, para os devidos efeitos, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência exigível, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 28ª
SITUAÇÃO DE ÓBITOS

1. Na ocorrência de um óbito, a instituição contacta o familiar / representante legal do idoso, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares.
   A Instituição não faz qualquer tratamento de funerais, esse direito é reservado aos familiares do idoso.

NORMA 29ª
DISCIPLINA

Sanções disciplinares a funcionários:

1- Por incumprimento da lei geral, dos regulamentos internos, dos deveres de lealdade, sigilo profissional, zelo e obediência, poderá resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor, e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções:
   a) Repreensão simples
   b) Repreensão registada
   c) Mudança de serviço
   d) Suspensão
   e) Demissão

NORMA 30ª
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 31ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direção do Centro Social Paroquial Nossa Sra. da Ponte.

França, 27 de novembro de 2017

A Direção

Presidente – Pe. Fernando Fontoura

Secretário – João Adriano Condado

Tesoureiro – Amândio dos Santos Afonso

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
N. Sª. DA PONTE - FRANÇA
NIPC - 502 431 520