



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

VERSÃO 5

*Cuidar com
proximidade,
respeito e
dignidade.*



PROXIMIDADE



SOLIDARIEDADE



RESPEITO



COMPROMISSO



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 1 de 10

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Bombarral, designada por SCMB, com acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP, em 17/07/2007, rege-se pelas normas constantes neste regulamento.

NORMA II Legislação aplicável

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, rege-se pela legislação seguinte:

- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual;
- Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual;
- Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD);
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua redação atual;
- Guião Técnico da Direção-Geral da Segurança Social.

NORMA III Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social do SAD;
3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV Objetivos do SAD

São objetivos do SAD:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia contribuindo, assim, para retardar ou evitar a institucionalização;
- d) Apoiar os utentes e famílias na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária;
- e) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 2 de 10

- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Colaborar na prestação de cuidados de saúde, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado;
- h) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores informais.

NORMA V **Serviços prestados**

1. A SCMB, no âmbito da resposta social do SAD, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Fornecimento e apoio das refeições, respeitando a dieta com prescrição médica;
 - b) Manutenção de arrumos e limpeza da habitação, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c) Tratamento de roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - e) Serviço de enfermagem, conforme prescrição médica;
 - f) Serviço de fisioterapia, mediante avaliação técnica do fisioterapeuta;
 - g) Atividades de socialização, designadamente, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços e marcação de consultas;
 - h) Serviço de teleassistência;
 - i) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio, mediante solicitação do utente ou representante legal ou cuidador informal;
 - j) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades.
2. Os serviços constantes nas alíneas e), f), g) e j) serão prestados mediante disponibilidade da instituição e são cobrados autonomamente, não entrando no cálculo da comparticipação do utente.
3. No serviço de fornecimento e apoio das refeições, a SCMB garante as seguintes condições:
 - a) as refeições serão fornecidas pela Unidade de Alimentação e Nutrição da SCMB, que providenciará uma alimentação adequada e saudável, transportada em recipientes apropriados;
 - b) a alimentação é igual para todos os utentes, sendo respeitados os regimes dietéticos prescritos pelo médico.
 - c) O serviço de alimentação no SAD inclui a refeição do almoço, distribuída, nos dias úteis, entre as 11h30 e as 13h00 e, mediante um pagamento adicional, no mesmo horário, aos sábados e véspera de feriados, que inclui a refeição do almoço do dia seguinte;
 - d) A SCMB pode fornecer uma segunda refeição, a pedido do utente, tendo um custo adicional fixado no preçário da valência.
 - e) A ementa semanal encontra-se afixada na área de acessos da SCMB, sendo entregue, semanalmente, no domicílio dos utentes;
 - f) A SCMB não se responsabiliza por quaisquer alimentos, por si fornecidos e que não tenham sido acondicionados ou conservados corretamente após a sua entrega na casa do utente ou consumidos fora do prazo de validade;
4. A SCMB garante o tratamento da roupa de uso pessoal de uso diário, da cama e roupa da cama e da casa de banho, de uso exclusivo do utente, através de serviços domésticos de lavandaria domiciliária com a responsabilidade da recolha, envio, lavagem e entrega de roupas. A lavagem e o tratamento de roupa pessoal que exija técnicas especiais de limpeza que a lavandaria da SCMB não possua, terão de ser suportadas pelo utente.
5. No serviço de cuidados de higiene e conforto pessoal, a SCMB garante as seguintes condições:
 - a) O serviço será prestado, preferencialmente, no período entre as 08h00 e as 11h30 e, caso necessário, mediante um pagamento adicional, entre as 15h00 e as 20h00, todos os dias da semana;
 - b) Os materiais de higiene utilizados deverão ser fornecidos pelo utente.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 3 de 10

6. A higiene habitacional compreende a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, sendo prestado uma vez por semana, sendo os instrumentos e consumíveis de limpeza fornecidos pelo utente.
7. Os serviços constantes da alínea j) do ponto nº 1 incluem unicamente mão-de-obra e só são objeto de intervenção, caso se verifique que a instituição tenha capacidade técnica para prestar o serviço.
8. Os serviços constantes na alínea h) do ponto nº 1 são prestados mediante solicitação do utente/representante legal ou cuidador informal. As compras de géneros e pagamentos de serviços são efetuados em entidades localizadas no concelho do Bombarral.
9. A administração de medicação apenas é efetuada quando expressamente prevista no Plano Individual de Cuidados, mediante prescrição médica e observância dos procedimentos internos da SCMB.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI Condições de admissão

São condições de admissão no SAD da SCMB:

- a) residir no concelho de Bombarral;
- b) necessitar de prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
- c) necessitar de apoio na execução das atividades da vida diária.

NORMA VII Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se 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 cópia dos seguintes documentos:
 - a) bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal ou cuidador informal, quando necessário;
 - b) cartão de contribuinte do utente e do representante legal ou cuidador informal, quando necessário;
 - c) cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal ou cuidador informal, quando necessário;
 - d) cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e) comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
 - f) declaração do médico de família/assistente que identifique a medicação crónica e que confirme a (in)existência de doenças infetocontagiosas;
 - g) declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
 - h) declaração da farmácia que comprove os gastos mensais com medicação de uso continuado em doenças crónicas;
 - i) despesas de transporte efetuadas em deslocações respeitantes à saúde;
 - j) recibo da renda de habitação permanente ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
2. A candidatura é feita durante o horário de atendimento dos serviços administrativos da SCMB.
3. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 4 de 10

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo iniciar-se o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII **Critérios de admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) fracos recursos económicos;
- b) grau de dependência;
- c) ausência ou indisponibilidade da família assegurar os cuidados básicos;
- d) idade;
- e) risco de isolamento social;
- f) residência próxima da instituição.

NORMA IX **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada e aprovada pelo diretor técnico do SAD, a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada num relatório social que terá em consideração as condições, os critérios de admissão e a posição na lista de espera
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal ou cuidador informal no prazo de 10 dias úteis.
3. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre dada a título provisório com parecer do diretor técnico do SAD e autorização do membro da Mesa Administrativa responsável pela valência, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA X **Acolhimento dos novos utentes**

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio;
 - b) definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
 - c) disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - d) reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;
 - e) consideração dos aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;
 - f) reiteração das regras de funcionamento do SAD, 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;
 - g) caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços acordados na contratualização;
 - h) definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - i) definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - j) 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, deverá ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se, se



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 5 de 10

necessário, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo individual do utente

Aquando da admissão será elaborado processo individual, do qual constará cópia dos documentos, referidos no ponto 1. da Norma VI e os seguintes dados:

- a) identificação e contato pessoal do utente;
- b) data de início da prestação dos serviços;
- c) identificação e contato do familiar ou representante legal ou cuidador informal;
- 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 ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) As chaves do domicílio são guardadas em local seguro, devidamente identificadas por código interno, sendo apenas utilizadas pelos trabalhadores autorizados para a prestação dos cuidados contratualizados;
- j) cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) exemplar do contrato de prestação de serviços.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado ao utente a posição o utente ocupa na lista de espera, respeitando a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
2. Semestralmente, ou sempre que solicitado, será comunicada ao utente a posição que ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

O SAD da SCMB está sediado na Av. Inocência Cairel Simão s/n, Bombarral e as suas instalações são compostas por uma área de acesso, uma área da direção e dos serviços técnicos, uma área de serviços e uma área para o pessoal.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O SAD funciona, diariamente, das 8h às 20h.
2. O serviço só é efetuado em dias de feriado aos utentes que contratualizaram os serviços ao fim de semana.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 6 de 10

NORMA XV

Pagamento da comparticipação familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado em dias úteis, das 9h30m às 16h, na secretaria da SCMB ou, em casos excepcionais, poderá ser feito junto das ajudantes familiares ou, preferencialmente, por transferência bancária.
2. O pagamento da comparticipação familiar é feito até ao dia 15 do mês seguinte ao da utilização dos serviços.
3. O atraso no pagamento poderá determinar a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, sem prejuízo da possibilidade de resolução do contrato quando o incumprimento seja reiterado.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com a Circular de Orientação Técnica n.º 4/2014 da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada num total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. O rendimento bruto do agregado familiar é calculado com base na declaração de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares relativo ao ano anterior.
4. As comparticipações são revistas no primeiro trimestre de cada ano civil, de acordo com o ponto 2 desta Norma e comunicado por escrito ao utente, com uma antecedência mínima de 15 dias.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 7 de 10

NORMA XVII

Cálculo da mensalidade/comparticipação

1. A comparticipação mensal é calculada com base numa percentagem sobre o rendimento per capita e o número de serviços contratualizado pelo utente:
 - a) 2 serviços – 45%
 - b) 3 serviços – 50 %
 - c) 4 serviços – 55%
 - d) 5 serviços – 60 %
 - e) 6 ou mais serviços – 70%
2. Em caso de os serviços de alimentação e higiene pessoal serem contratualizados para o fim-de-semana haverá um acréscimo de 2% em cada serviço na comparticipação familiar.
3. O valor da comparticipação nunca poderá ultrapassar o custo médio/utente/mês do SAD do ano anterior e que se encontra afixado nas instalações.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência dos serviços por mais do que um elemento do agregado familiar.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade do diretor técnico.
2. As atividades no número anterior poderão ter um custo adicional para o utente, previamente informado pelo diretor técnico.
3. Durante os passeios ou deslocações, os utentes são acompanhados por trabalhadores da instituição.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da valência do SAD encontra-se afixado na sua área de acesso, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A direção técnica do SAD é assegurada por um elemento com formação técnica superior no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde.
3. Às ajudantes familiares cabe, nomeadamente:
 - a) prestar os cuidados de higiene e conforto;
 - b) apoiar na tarefa de acondicionar as refeições em termos/marmitas, ou outros recipientes considerados adequados;
 - c) distribuir as refeições;
 - d) ministrar, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
 - e) realizar no exterior os serviços necessários aos utentes;
 - f) realizar tarefas inerentes ao tratamento de roupas, recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada;
 - g) realizar tarefas inerentes à higiene habitacional;
 - h) acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados;
 - i) reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
 - j) realizar outras tarefas inerentes à sua função, quer no exterior, quer no interior das instalações da SCMB.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 8 de 10

NORMA XX Direção Técnica

A direção técnica do SAD é assegurada por um técnico, nos termos do artigo 8º da Portaria nº 38/2013, de 30 de janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, competindo-lhe, designadamente,

- a) elaborar, para cada utente, um Plano de Desenvolvimento Individual;
- b) dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- c) assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
- d) assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- e) garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
- f) garantir a supervisão do pessoal do SAD;
- g) proporcionar o enquadramento técnico para avaliação de evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definido;
- h) sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI Direitos dos utentes

São direitos dos utentes:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- b) a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- c) a custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
- d) a prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- e) ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

NORMA XXII Deveres dos utentes

1. São deveres dos utentes:
 - a) tratar com respeito e cortesia os funcionários da SCMB;
 - b) colaborar com a equipa prestadora de cuidados, na medida das suas capacidades;
 - c) proporcionar, na medida do possível, condições de segurança e trabalho às ajudantes familiares, mesmo que isso implique a retirada de alguns objetos e/ou mobiliário do domicílio;
 - d) participar nos custos da prestação dos serviços, conforme as tabelas de comparticipação em vigor.
2. Sempre que seja detetada situação suscetível de colocar em risco a vida ou integridade física do utente, os trabalhadores contactarão imediatamente os serviços de emergência (112) e informarão o representante legal ou cuidador informal.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 9 de 10

NORMA XXIII **Direitos da SCMB**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) reservar-se ao direito de declinar a prestação de serviços nas situações em que a problemática ultrapasse o âmbito de competência do SAD;
- b) rescindir a prestação de serviços quando os utentes ou os seus representantes legais ou cuidadores informais incumpram os deveres decorrentes do contrato e do presente Regulamento Interno;
- c) não se responsabilizar pelos serviços, de âmbito particular, prestados pelas ajudantes familiares, fora do horário de funcionamento.

NORMA XXIV **Deveres da SCMB**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno;
- b) garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
- d) avaliar o desempenho dos profissionais, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- e) manter os ficheiros do pessoal atualizados;
- f) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- g) dispor de um livro de reclamações;
- h) manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

NORMA XXV **Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente**

1. A comparticipação mensal familiar tem uma redução de 10% quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias no mês.
2. As ausências não justificadas superiores a 30 dias seguidos dão origem ao cancelamento do serviço, sem prejuízo do pagamento da respetiva comparticipação mensal.

NORMA XXVI **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, é elaborado um contrato escrito de prestação de serviços entre a SCMB e o utente ou o seu representante legal ou cuidador informal.

NORMA XXVII **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável à SCMB**

1. A prestação de serviços cessa por denúncia, institucionalização ou morte do utente.
2. O utente e/ou representante legal ou cuidador informal deverá informar por escrito com 10 dias de antecedência, salvo situações de força maior devidamente justificadas, a suspensão temporária, a alteração ou o cancelamento definitivo dos serviços.



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Código: RI SAD
Edição: 05
Páginas: 10 de 10

NORMA XXVIII Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o estabelecimento possui livro de reclamações físico e eletrônico, disponível nos termos da legislação em vigor..

NORMA XXIX Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais dos utentes são tratados pela SCMB exclusivamente para efeitos da prestação da resposta social, cumprimento das obrigações legais e gestão administrativa.
2. O tratamento de dados é efetuado em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 e com a Lei n.º 58/2019.
3. O utente tem direito de acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição e portabilidade dos seus dados pessoais, nos termos da lei.
4. A SCMB adota medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais.
5. O Encarregado da Proteção de Dados da SCMB poderá ser contactado através dos meios disponibilizados pela Instituição para o exercício dos direitos dos titulares dos dados.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX Alterações ao Regulamento

1. Nos termos dos normativos aplicáveis, o Diretor Técnico informa e contratualiza com os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. As alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXI Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela SCMB, tendo em conta a legislação e normativos em vigor.

NORMA XXXII Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Mesa Administrativa, revogando todas as disposições internas anteriores sobre a mesma matéria.