REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia

CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL E CULTURAL DE JUNQUEIRA

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Âmbito de Aplicação 1
Norma II – Legislação Aplicável 1
Norma III – Objetivos do Regulamento 1
Norma IV – Objetivos da Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário 2
Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas 2

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VI – Condições de Admissão 3
Norma VII – Candidatura 3
Norma VIII – Critérios de Admissão 4
Norma IX – Admissão 4
Norma X – Acolhimento dos Novos Utentes 4
Norma XI – Processo Individual do Utente 5
Norma XII – Lista de Espera 5

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII – Instalações 5
Norma XIV – Horários de Funcionamento 6
Norma XV – Entrada e Saída de Visitas 6
Norma XVI – Pagamento da Mensalidade 6
Norma XVII – Comparticipações familiares devidas pela utilização da resposta social 6
Norma XVIII – Refeições 10
Norma XIX – Atividades/Serviços Prestados 11
Norma XX– Chave do Domicílio 11
Norma XXI – Passeios ou deslocações 11
Norma XXII – Quadro de Pessoal 12
Norma XXIII – Direção Técnica 14

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Norma XXIV – Direitos dos Utentes 14
Norma XXV – Deveres dos Utentes 15
Norma XXVI – Direitos da família e/ou representante legal 15
Norma XXVII – Deveres da família e/ou representante legal 15

Norma XXVIII – Direitos da Entidade Gestora do CPSCJ 16
Norma XXIX – Deveres da Entidade Gestora do CPSCJ 16
Norma XXX – Direitos do Trabalhador 16
Norma XXXI – Deveres do Trabalhador 18
Norma XXXII – Direitos do Voluntário 18
Norma XXXIII – Deveres do Voluntário 19
Norma XXXIV – Direitos do Estudante/Estagiário 20
Norma XXXV – Deveres do Estudante/Estagiário..... 20
Norma XXXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes 20
Norma XXXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente 21
Norma XXXVIII – Contrato 21
Norma XXXIX – Cessação da Prestação de Serviços - Facto Não Imputável ao Prestador..... 21
Norma XL – Livro de Reclamações 21

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLI – Alterações ao Regulamento 22
Norma XLII – Integração de Lacunas 22
Norma XLIII – Foro Competente 22
Norma XLIV – Entrada em Vigor 23

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O **Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira** adiante designado por CPSCJ, com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Dia** celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro em 28/06/1999, com a natureza de Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II
Legislação Aplicável

O CPSCJ, Instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado em:

- Guião Técnico *Centro de Dia* da Direção Geral da Ação Social;
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário (biénio em vigor);
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro, do Ministério dos Assuntos Sociais – Secretaria de Estado da Segurança Social, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, na sua redação atual - Portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de Setembro, do Ministério da Solidariedade e Segurança Social;
- Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio, do Ministério do Emprego e da Segurança Social (Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os Centros Regionais de Segurança Social e as Instituições Particulares de Solidariedade 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 do CPSCJ;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objetivos da Resposta Social Centro de Dia

1. O Centro de Dia é uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar;
2. O Centro de Dia tem como principais objetivos:
   2.1. Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades das pessoas idosas;
   2.2. Promover a autonomia e o envelhecimento ativo e saudável;
   2.3. Prestar apoio psicossocial;
   2.4. Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
   2.5. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
   2.6. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira assegura a prestação dos seguintes serviços em Centro de Dia:
   1.1. Fornecimento e apoio nas refeições [pequeno-almoço; meio da manhã; almoço; lanche e jantar (sopa)] e fornecimento, distribuição e apoio nas refeições no domicílio aos fins-de-semana [almoço e jantar (sopa)], respeitando as dietas com prescrição médica;
   1.2. Cuidados de imagem, higiene e conforto;
   1.3. Tratamento de roupas;
   1.4. Apoio Psicossocial;
   1.5. Atividades socioculturais, recreativas, desportivas, intelectuais/ formativas;
   1.6. Transporte dos utentes

   Nota: Não estão incluídos serviços especializados – assistência médica – mas são encaminhados e acompanhados os utentes menos capazes e/ou sem retaguarda familiar, nas diligências ou procedimentos inerentes aos cuidados de saúde de que necessitam.
2. O Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira realiza ainda as seguintes atividades em Centro de Dia:
   2.1. Promoção de festas e outros eventos de animação;
   2.2. Celebração do aniversário dos utentes;
   2.3. Visitas a outras Instituições e Coletividades;
   2.4. Ginástica;
   2.5. Jogos/atividades de manutenção de forma física;

2.6. Aprendizagem de ferramentas de Informática;
2.7. Música;
2.8. Passeios no campo;
2.9. Caminhadas;
2.11. Jogos/atividades de animação geral.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI
Condições de Admissão

1. A admissão dos utentes compete à Direção e Direção Técnica do CPSCJ e será precedida de um estudo da situação do idoso organizado pelo Técnico Superior de Serviço Social tendo em conta os critérios de admissão do utente e a sua priorização.
2. A admissão dos utentes está condicionada à existência de vaga, tendo em conta a capacidade técnica e organizacional do serviço e o Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

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 de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   1.1. Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
   1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
   1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
   1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
   1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
   1.6. Comprovativo(s) dos rendimentos do agregado familiar conforme estabelecido no n.º 4 da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/14 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS);
   1.7. Comprovativo das despesas fixas do agregado familiar conforme estabelecido no n.º 5 da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/14 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS);
   1.8. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente (quando aplicável);
2. O prazo para entregar o processo de candidatura não deverá ultrapassar uma semana. Não serão processadas candidaturas incompletas.

2.1. O horário de atendimento para candidatura está sujeito a marcação prévia com o Diretor Técnico.

3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Situação económico-financeira precária;
2. Isolamento pessoal;
3. Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;
4. Abandono por parte da família;
5. Conflito familiar/marginalização/exclusão;
6. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
7. Residência na área geográfica da resposta social;
8. Situação de isolamento geográfico.

NORMA IX
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do CPSCJ, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção e Direção Técnica em conjunto.
3. Da decisão será dado conhecimento, por escrito, ao utente no prazo de 5 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: mensalidade correspondente ao mês de entrada em Centro de Dia.

NORMA X
Acolhimento dos Novos Utentes

1. Regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes:
   1.1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
   1.2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
   1.3. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;

1.4. Recordar as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;

1.5. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

1.6. Se, inicialmente, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Identificar os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XI
Processo Individual do Utente

Aquando da admissão de um utente, o CPSCJ organiza o processo individual do utente, do qual consta, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas do utente, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XII
Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão de um candidato por inexistência de vagas, será comunicado a si e/ou ao familiar responsável, no prazo de 10 dias úteis, através de carta, a informação de que se encontra em lista de espera e a posição que ocupa. Os critérios para a retirada da lista de espera são: anulada a inscrição por parte do candidato/ pessoa(s) próxima(s); anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/ condições de frequência da resposta social; em situação de existência de vaga, o candidato não aceitar ingressar na resposta social.
2. O Técnico responsável pelo serviço, sempre que solicitado, informará o candidato da sua posição na lista, bem como quando existe vaga.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII
Instalações

1. O Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira está sediado na rua do Passal, Freguesia de Junqueira, Concelho de Vale de Cambra e as suas instalações são em edifício autónomo, em espaço próprio e funcionamento independente.
2. O Centro de Dia do CPSCJ tem como áreas funcionais as seguintes:

2.1. Receção;
2.2. Área técnica e administrativa;
2.3. Refeitório;
2.4. Cozinha;
2.5. Despensa de produtos alimentares e despensa de produtos de limpeza;
2.6. Lavandaria;
2.7. Área de higiene – instalações sanitárias, banhos e outros serviços;
2.8. Área de lazer/sala de convívio para os utentes;
2.9. Área de lazer/convívio reservada aos funcionários;
2.10. Balneários para os funcionários;
2.11. Área de alojamento temporário com duas camas.

NORMA XIV
Horários de Funcionamento

O Centro de Dia do Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira tem o seguinte horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira das 08h00m às 18h00m.

O Centro de Dia encerra no dia 25 de dezembro e nos feriados religiosos (nestas situações os utentes são apoiados no domicílio, onde é assegurada a alimentação, a medicação e, em casos sem retaguarda familiar, a higiene pessoal também).

NORMA XV
Entrada e Saída de Visitas

O Centro de Dia do CPSCJ está aberto às visitas diariamente, dentro do seu horário de funcionamento. Os familiares e/ou amigos devem aguardar na receção por um funcionário da Instituição que os acompanhará ao salão principal para a visita.

NORMA XVI
Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado preferencialmente por transferência bancária e enviado o comprovativo até ao dia 8 do mês a que respeitar.

NORMA XVII
Comparticipações familiares devidas pela utilização da resposta social Centro de Dia

Para cálculo do valor da comparticipação familiar o CPSCJ cumpre com os seguintes critérios estabelecidos no regulamento anexo à Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho:

1. Âmbito

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo

de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2. Comparticipação familiar

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

3.1.1. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

3.3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

4. Rendimentos do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) do trabalho dependente;

b) do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) de pensões;

d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);

e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) prediais;

g) de capitais;

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

4.1.1. Para os 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.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;

b) renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

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

5.2. Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita mensal*

RF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.2.1. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. Redução da comparticipação familiar

9.1. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

9.2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, o CPSCJ pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11. Apuramento do montante da comparticipação familiar para as respostas sociais Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

11.1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das respostas constantes na tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Resposta Social	Percentagem máxima de rendimento *per capita*
Centro de Dia	60%
Serviço de Apoio Domiciliário	75%

12. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será comunicada ao utente/ familiar/representante legal, com um mês de antecedência.

NORMA XVIII

Refeições

1. Os utentes de Centro de Dia fazem as suas refeições de acordo com as dietas que integram o Guia de Conduta Nutricional do CPSCJ e que reúne informações detalhadas sobre as indicações mais frequentes, as características básicas quanto às técnicas culinárias, quanto aos alimentos permitidos e não permitidos mais vulgares e quanto ao esquema alimentar, definindo a composição genérica das refeições e a composição nutricional média;
2. As dietas são sempre adaptadas às particularidades de cada utente;
3. O ponto de partida para o estabelecimento de dietas é a Ementa relativa ao “Prato Geral” que corresponde à “Dieta Normal”. A partir desta, são estruturadas todas as outras dietas destinadas a utentes com necessidades alimentares e nutricionais especiais;
4. Existência de Ementa semanal pré-elaborada por Nutricionista;
5. Elaboração de refeições por Nutricionista, de acordo com prescrição médica;
6. Ementa afixada em local visível para todos os utentes, familiares e colaboradores;

7. Horário das refeições:

09h00m – Pequeno-almoço

12h30m – Almoço

15h30m/16h30m – Lanche da tarde

Notas: entre as refeições os utentes fazem um reforço da sua alimentação (chá, fruta, bolachas, iogurtes…). Os utentes levam consigo o jantar (normalmente sopa e fruta).

NORMA XIX
Atividades/Serviços Prestados

1. Para aferir da adequação das atividades/ ações de ocupação de tempos livres/ serviços prestados, são seguidos determinados critérios/ regras de funcionamento. Desde logo, a existência de um Plano de Atividades. Os horários praticados são, em geral, alargados e flexíveis.

Norma XX
Chave do domicílio

1. Nos casos em que ao serviço tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta é guardada em local seguro e entregue à responsabilidade da equipa encarregada da prestação de cuidados.

NORMA XXI
Passeios ou Deslocações

1. Os passeios ou deslocações para o exterior obedecem às seguintes normas:
   - 1.1. A organização de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade do Técnico Superior de Serviço Social, que organiza as atividades nas quais os utentes da resposta social de Centro de Dia estão incluídos;
   - 1.2. A Instituição proporciona o transporte aos seus utentes em passeios/ atividades exteriores organizadas pela mesma;
   - 1.3. As refeições são da responsabilidade da Instituição;
   - 1.4. Sempre que há saída de um grupo de utentes ou apenas um utente, há um colaborador acompanhante que fica responsável pela terapêutica medicamentosa e pela prestação de Cuidados de Emergência. Assim fica estabelecido o seguinte: em caso de passeio ou deslocação em grande grupo, a administração medicamentosa habitual ou casual é da responsabilidade do colaborador acompanhante; em caso de necessidade de prestação de Cuidados de Emergência estes devem ser assumidos pelo Coordenador Técnico no sentido de serem tomadas as medidas convenientes e realizados os contactos necessários; caso a deslocação implique apenas um colaborador específico, compete a este assumir a responsabilidade de administrar a terapêutica prescrita assim como proporcionar a prestação de Cuidados de Emergência;

1.5. As despesas com deslocações do utente relacionadas com a sua saúde (consultas médicas, exames médicos…etc.), fora da área geográfica da Freguesia, são suportadas pelo próprio utente ou familiar.

1.6. Os encargos com o transporte do utente que resida fora da freguesia de Junqueira, do seu domicílio até à área limítrofe de freguesia e vice-versa, são da responsabilidade do próprio utente/familiar/responsável legal. O custo do transporte é calculado aplicando-se a legislação das ajudas de custo da Função Pública.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro de promoção Social e Cultural de Junqueira encontra-se fixado em local visível e contém a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Diretor Técnico/ Técnico Superior de Serviço Social:

Ao Diretor Técnico cabe a responsabilidade de dirigir o CPSCJ, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo.

O Diretor Técnico é Licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas.

No âmbito da Gestão:

a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
b) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
c) Providenciar para que a alimentação seja confecionada e servida nas melhores condições, elaborando as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato e dos serviços de apoio à Instituição da Técnica Superior de Alimentação e Nutrição do Município, procedendo à sua afixação, nos termos da lei em vigor;
d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
e) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes.
f) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
g) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal;
h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
i) Propor à Direção a aquisição equipamentos necessários ao funcionamento da Instituição, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;

j) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal;

No âmbito do Serviço Social:

k) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo à visita domiciliária caso seja necessário;
l) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos e legislação aplicável;
m) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
n) Organizar e manter atualizado o Processo Individual de cada utente ao qual apenas o pessoal técnico deverá ter acesso;
o) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, familiares, amigos e a comunidade em geral;
p) Tomar conhecimento da saída dos utentes;

No âmbito da animação/ ocupação:

q) Elaborar o Plano Anual de Atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
r) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas Instituições sobretudo ao nível do Concelho;
s) Fomentar a participação dos idosos na vida diária da instituição.

Cabe ainda ao Diretor Técnico (no âmbito das suas funções de gestão) e ao Técnico de Contabilidade:

a) Executar as funções de:
   - Contabilidade e Tesouraria
   - Expediente
   - Arquivo
   - Dactilografia
b) Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário);
c) Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
d) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal;
e) Controlar a assiduidade e pontualidade do restante pessoal;
f) Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários de pessoal.

Ajudante Familiar/ Ajudante de Centro de Dia:

a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
b) Distribuir e apoiar nas refeições aos utentes;
c) Colaborar nas atividades de animação/ ocupação dos utentes;
d) Distribuir e arrumar as roupas dos utentes;
e) Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações ao exterior;
f) Ministrar aos utentes, quando necessário, a medicação prescrita que não seja de exclusiva competência dos técnicos de saúde;
g) Conduzir, se habilitado(a), as viaturas da instituição;
h) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

Pessoal de Cozinha:

Cozinheiro e ajudante de Cozinheiro:

a) Preparar e confecionar as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
b) Distribuir as refeições aos utentes;
c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos;
d) Colaborar na elaboração das ementas;
e) Requisitar os géneros necessários à confeção das refeições;
f) Desempenhar funções de economato.

Nota: O Ajudante de Cozinheiro substitui a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Pessoal Auxiliar:

a) Proceder à lavagem e tratamento das roupas;
b) Proceder à limpeza, higiene e arrumação das instalações e de outras tarefas inerentes à sua função;
c) Colaborar no apoio ao refeitório;
d) Auxiliar a Ajudante Familiar/ Ajudante de Centro de Dia nas tarefas solicitadas;
e) Conduzir, se habilitado(a), as viaturas da instituição.

NORMA XXIII
Direção Técnica

A Direção Técnica do CPSCJ compete a um técnico, nos termos da legislação aplicável, mencionada na Norma II do presente regulamento, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra fixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV
Direitos dos Utentes

1. São direitos dos Utentes:
   1.1. Ser informado das normas e regulamentos em vigor;
   1.2. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades de Centro de Dia;
   1.3. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   1.4. Ser tratado com consideração, reconhecimento pela sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   1.5. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
   1.6. Receber visitas dos seus amigos e familiares, de acordo com o horário definido.

NORMA XXV
Deveres dos Utentes

1. São deveres dos Utentes:
   1.1. Tratar com respeito e dignidade os utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
   1.2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento ou dieta alimentar que lhe seja feita;
   1.3. Comunicar previamente ao Diretor Técnico ou Auxiliar, eventuais saídas do Centro de Dia, onde o utente vai e quem o acompanha;
   1.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
   1.5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
   1.6. Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento Interno;

NORMA XXVI
Direitos da família e/ou representante legal

1. São direitos da família e/ou representante legal:
   1.1. Ser informado das normas e regulamentos em vigor;
   1.2. Reclamar em caso de verificação do não cumprimento no estipulado neste regulamento;
   1.3. Certificar-se da prestação efetiva dos serviços contratados junto da Diretora Técnica/ Técnica de Serviço Social;
   1.4. Visitar o seu familiar, de acordo com o horário definido;
   1.5. Formalizar a rescisão do contrato, desde que o próprio utente no uso das suas capacidades formalize esse pedido por escrito;
   1.6. Levar o utente para gozar férias ou saídas espontâneas, sempre que o desejarem e for aconselhável.

NORMA XXVII
Deveres da família e/ou representante legal

1. São deveres da família e/ou representante legal:
   1.1. Manter uma boa relação afetiva com o utente, promovendo a adaptação deste na comunhão de pessoas nos espaços comuns;
   1.2. Assumir o compromisso de reintegração do seu familiar em caso de inadaptação ou incumprimento dos deveres estipulados por este regulamento;
   1.3. Participar sempre que possível, com o seu familiar, no Plano de Atividades da Instituição;

1.4. Regular-se pelas normas estabelecidas neste regulamento.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do CPSCJ

1. São direitos da Instituição:
   1.1. Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo Utente a devida reparação do dano;
   1.2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
   1.3. Todos os meses e até ao dia 08 de cada mês, exigir à família ou responsável o pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras estabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's.
   1.4. Ao CPSCJ é reservado o 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 bom relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do CPSCJ

1. São deveres da instituição:
   1.1. Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição;
   1.2. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;
   1.3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
   1.4. 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;
   1.5. Estabelecer os princípios e regras relativas à fixação das comparticipações financeiras dos utentes ou das suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou utilização de equipamentos;

Norma XXX

Direitos do Trabalhador

1. São direitos do trabalhador:
   1.1. Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;

1.2. Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efetuados e o montante líquido a receber;

1.3. Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com exceção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;

1.4. Descansar pelo menos um dia por semana;

1.5. Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho noturno;

1.6. Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho suplementar, que varia consoante o trabalho seja prestado em dia de trabalho ou em dia de descanso;

1.7. Gozar férias (em regra o período anual é 22 dias úteis);

1.8. Receber subsídio de férias, cujo montante compreende a remuneração base e as demais prestações retributivas e que deve ser pago antes do início do período de férias;

1.9. Receber subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição que deve ser pago até 15 de Dezembro de cada ano;

1.10. Recorrer à greve para defesa dos seus interesses;

1.11. Ser protegido na maternidade e paternidade (a trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, podendo optar por uma licença de 150 dias);

1.12. Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;

1.13. Regime especial caso seja trabalhador estudante;

1.14. Constituir associações sindicais para defesa e promoção dos seus interesses socioprofissionais;

1.15. Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação coletiva aplicável, quando seja o caso.

1.16. Trabalhar em condições de segurança e saúde;

1.17. Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;

1.18. Ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;

1.19. Receber formação adequada em matéria de segurança e saúde no trabalho aquando da contratação e sempre que exista mudança das condições de trabalho;

1.20. Ser consultado e participar em todas as questões relativas à segurança e saúde no trabalho;

1.21. Ter acesso gratuito a equipamentos de proteção individual;
1.22. Realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente;
1.23. Receber prestação social e económica em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;
1.24. Afastar-se do seu posto de trabalho em caso de perigo grave e iminente;
1.25. Possuir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde, independentemente de ter um contrato sem termo ou com carácter temporário;
1.26. Recorrer às autoridades competentes (Autoridade para as Condições do Trabalho e Tribunais de Trabalho).

Norma XXXI

Deveres do Trabalhador

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:
   1.1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
   1.2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
   1.3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
   1.4. Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos e garantias;
   1.5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
   1.6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
   1.7. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição.
   1.8. Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
   1.9. Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

Norma XXXII

Direitos do Voluntário

1. São direitos do voluntário:
   1.1. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;

1.2. Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
1.3. Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
1.4. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
1.5. Faltar justificadamente, se empregado, quando convocado pelo CPSCJ, nomeadamente por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparadas;
1.6. Receber as indeminizações, subsídios e pensões, bem como outras regalias legalmente definidas, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;
1.7. Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
1.8. Ser ouvido na preparação de decisões do CPSCJ que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
1.9. Beneficiar, na qualidade de voluntário, de um regime especial de utilização de transportes públicos, nas condições estabelecidas na legislação aplicável;
1.10. Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pelo CPSCJ, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites eventualmente estabelecidos pela mesma entidade.

2. As faltas justificadas previstas em 1.5. contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo e não podem implicar perda de quaisquer direitos ou regalias.
3. A qualidade de voluntário é compatível com a de associado, de membros dos corpos sociais e de beneficiário do CPSCJ.

Norma XXXIII
Deveres do Voluntário

1. São deveres do voluntário:

1.1. Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
1.2. Observar as normas que regulam o funcionamento do CPSCJ e dos respetivos programas ou projetos;
1.3. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
1.4. Participar nos programas de formação destinados ao correcto desenvolvimento do trabalho voluntário;
1.5. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
1.6. Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
1.7. Não assumir o papel de representante da Instituição sem o conhecimento e prévia autorização desta;

1.8. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com o CPSCJ;

1.9. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

Norma XXXIV

Direitos do Estudante/Estagiário

1. No decorrer do estágio, o estudante/estagiário tem direito a:

1.1. Obter do orientador designado pela Instituição o acompanhamento adequado para o exercício do seu estágio;

1.2. Acesso a instalações e equipamentos adequados ao desempenho das suas funções, proporcionando uma aprendizagem social, profissional e cultural adequada;

1.3. Seguro contra acidentes pessoais para o estagiário (tratando-se de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá ser da instituição de ensino);

1.4. Alimentação (cedida voluntariamente pela Instituição);

Norma XXXV

Deveres do Estudante/Estagiário

1. São deveres do estudante/estagiário:

1.1. Reger-se pelos princípios de ética para a atividade que está a desempenhar;

1.2. Identificar-se sempre como estagiário quando intervenha em qualquer ato de natureza profissional;

1.3. Manter sempre atualizado um dossier de estágio, composto por registo diário de presenças bem como sumário de atividades desenvolvidas;

1.4. Colaborar com o orientador sempre que este o solicite e efetuar os trabalhos que lhe sejam determinados, desde que compatíveis com a atividade de estagiário e com o plano de estágio;

1.5. Observar escrupulosamente as regras, condições e limitações de utilização das instalações da Instituição;

1.6. Guardar respeito e lealdade para com o orientador, bem como manter sigilo profissional;

1.7. Entregar um exemplar do relatório de estágio à Instituição.

NORMA XXXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. O CPSCJ só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista desses mesmos bens entregues e assinada pelo Utente/ responsável e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao Processo Individual do Utente.

NORMA XXXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. A interrupção do serviço pode ser feita, excecionalmente, quando o utente se encontra hospitalizado;
2. Quando o Utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com 8 dias de antecedência;
3. A não renovação do Contrato por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato.

NORMA XXXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Utente ou o seu representante legal e a entidade gestora do CPSCJ é celebrado, por escrito e em duplicado, um Contrato de Prestação de Serviços que é devidamente assinado e rubricado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo o original entregue ao utente ou seu representante legal ou familiar e um exemplar arquivado no Processo Individual do utente.
2. No ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviços é entregue, ao utente ou seu representante lega ou familiar, um exemplar do Regulamento Interno.

NORMA XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do Utente pode acontecer:

1. Por morte; a Instituição comunica a família de imediato se o utente falecer durante a permanência em Centro de Dia;
2. Por desistência; o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar o Centro de Dia e rescinde-se o Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XL

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, dando cumprimento ao disposto na Portaria n.º 74/2017, de 21 de Junho, o CPSCJ possui Livro de Reclamações, que se encontra disponível nos seguintes formatos:

- Físico - poderá ser solicitado junto da Direção desta Instituição sempre que desejado.
- Eletrónico – poderá aceder ao "Livro de Reclamações On-Line" através da plataforma: www.livroreclamações.pt

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XLI
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção ou Direção Técnica do CPSCJ informa e contratualiza com os utentes ou 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 este assiste. Estas alterações são comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, de acordo com a legislação aplicada à Instituição e com o parecer técnico da Direção do CPSCJ.

NORMA XLIII
Foro Competente

Em caso de litígio entre as partes ou conflito jurídico, as situações deverão ser reportadas ao Tribunal da respetiva Comarca.

NORMA XLIV
Entrada em Vigor [i]

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 31 do mês de Maio de 2024.

A Direção do Centro de Promoção Social e Cultural de Junqueira

_____

_____

_____

[i] Revisão nº 6 do Regulamento Interno.