



S.ª Joana Princesa
Centro Social

RI04.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

CENTRO SOCIAL SANTA JOANA PRINCESA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma I – Âmbito de aplicação ----- página 3
- Norma II – Legislação Aplicável e documentação técnica enquadradora ----- página 3
- Norma III – Objetivos do Regulamento ----- página 3
- Norma IV – Objetivos do Centro de Dia ----- página 3
- Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas----- página 3

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Norma VI – Condições de Admissão ----- página 4
- Norma VII – Candidatura ----- página 4
- Norma VIII – Critérios de admissão ----- página 4
- Norma IX – Admissão----- página 4
- Norma X – Acolhimento dos novos utentes ----- página 5
- Norma XI – Processo individual do utente ----- página 5
- Norma XII – Listas de espera ----- página 5

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma XIII – Instalações ----- página 6
- Norma XIV – Horários de funcionamento ----- página 6
- Norma XV – Pagamento da mensalidade ----- página 6
- Norma XVI – Tabela de comparticipações familiares ----- páginas 6 a 9
- Norma XVII – Refeições ----- página 9
- Norma XVIII – Outras regras de funcionamento ----- página 9
- Norma XIX – Passeios ou deslocações ----- página 10
- Norma XX – Procedimentos em caso suspeita negligência/abusos/maus-tratos ----- página 10
- Norma XXI – Quadro de pessoal ----- página 10
- Norma XXII – Direção Técnica ----- página 11

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

- Norma XXIII – Direitos dos utentes e famílias ----- página 12
- Norma XXIV – Deveres dos utentes ----- página 12
- Norma XXV – Direitos dos trabalhadores ----- página 12
- Norma XXVI – Deveres dos trabalhadores ----- página 12
- Norma XXVII – Direitos da entidade gestora do CSSJP ----- página 12
- Norma XXVIII – Deveres da entidade gestora do CSSJP ----- página 12
- Norma XXIX – Depósito e guarda dos bens dos utentes ----- página 13
- Norma XXX – Interrupção e cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente ----- página 13
- Norma XXXI – Contrato de prestação de serviços ----- página 13
- Norma XXXII – Cessação prestação serviços por facto não imputável ao prestador ----- página 13
- Norma XXXIII – Litígio ----- página 13
- Norma XXXIV – Livro de reclamações ----- página 13

CAPÍTULO V – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Norma XXXV – Política de privacidade do CSSJP ----- páginas 14 a 15

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma XXXVI – Alterações ao regulamento ----- página 15
- Norma XXXVII – Integração de lacunas ----- página 15
- Norma XXXVIII – Disposições complementares ----- página 15
- Norma XXXIX – Entrada em vigor ----- página 15



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Santa Joana Princesa designado por CSSJP, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 03/04/2009, revisto em 07/08/2013, pertencente a uma IPSS, uma instituição particular de solidariedade social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável e documentação técnica enquadradora

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas Normas Reguladoras de Funcionamento de Centro de Dia, o Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, o Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, as orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional de Cooperação, pelo Guião Técnico elaborado pela DGAS, aprovado por despacho do SEIS de 29/11/1996, pela Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, o Compromisso de Cooperação em vigor, assinado entre o MTSS e os representantes das IPSS, bem como o desenvolvimento desta resposta social é orientado tendo por base os procedimentos e instrumentos previstos no Manual de Gestão da Qualidade, editado pelo ISS.IP.

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 estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.

NORMA IV

Objetivos do Centro de Dia

Os objetivos do Centro de Dia são:

1. Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas.
2. Prestação de apoio psicossocial.
3. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro Social Santa Joana Princesa assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Cuidados de alimentação, incluindo dietas especiais (pequeno almoço, reforço alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e jantar);
- 1.2 O CSSJP poderá ter a possibilidade de organizar colónias de férias aos idosos, caso exista número de utentes que o justifique e se for expressamente solicitado pelos mesmos;
- 1.2 Cuidados de higiene e conforto dos utentes (os dias e horas a que será prestada a higiene pessoal será previamente concertada entre o utente ou seu representante legal e a encarregada de serviço);
- 1.3 Cuidados médicos e de enfermagem mediante pagamento, segundo tabela de preços em vigor no CSSJP e que se encontra afixada no quadro informativo desta resposta social;
- 1.4 Tratamento de roupas, que será efetuado na Lavandaria da instituição, sempre que o utente necessitar ou sempre que se justificar;
- 1.5 Apoio/accompanhamento psicossocial;
- 1.6 Animação/Ocupação/Lazer;
- 1.7 Transporte.

2. O Centro Social Santa Joana Princesa desenvolve actividades visando especificamente:

- 2.1 Garantir a qualidade de Vida e a Segurança dos Utentes;
- 2.2 Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- 2.3 Potenciar a integração social e incentivar a relação interfamiliar e intergeracional;
- 2.4 Tendo por base os pressupostos do MGQ (Manual Gestão da Qualidade), e tendo em conta a intervenção delineada pelo Centro de Dia do CSSJP, a atuação consubstancia-se também no seguinte item:

- Plano individual de cuidados e sua reavaliação.



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Pessoas maiores de 65 anos, que careçam deste tipo específico de resposta social e que apresentem declaração médica em conforme o estado de saúde não ser incompatível com a frequência da mesma.
- b) Excepcionalmente e sempre que as circunstâncias tal aconselhem, o Centro de Dia pode admitir pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior.
- c) Vontade expressa e unilateral do utente em ser admitido.

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 ou Cartão Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3 Número de Identificação da Segurança Social do utente (NISS);
- 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença;
- 1.5 Cartão de Pensionista;
- 1.6 Boletim de vacinas e relatório médico respeitante a quaisquer situações de dependência do utente, bem como indicação da tabela terapêutica;
- 1.7 Declaração médica em conforme o estado de saúde não ser incompatível com a frequência da resposta social;
- 1.8 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.9 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano civil.

2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do CSSJP, no ato da inscrição. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.

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, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

1. Residência na área geográfica da resposta social (14%);
2. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%);
3. Isolamento pessoal (18%);
4. Situação de isolamento geográfico (10%)
5. Situação económico-financeira precária (25%)
6. A antiguidade do pedido de admissão (8%)
7. A antiguidade como associado do CSSJP (5%).

Em caso de empate, conta a antiguidade do pedido de admissão.

NORMA IX

Admissão

1. A admissão dos utentes é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os familiares ou com o representante legal.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias.
3. No ato de admissão será entregue um exemplar do Regulamento Interno da resposta social, bem como se procederá à formalização de Contrato de Prestação de Serviços.



NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes no Centro de Dia, o Corpo Técnico desta resposta social promoverá reuniões individuais com o representante legal para se inteirar de todas as informações relevantes acerca do (s) novo (s) utente (s), preenchimento conjunto do processo individual e explicação das normas adotadas no Centro de Dia do CSSJP.
2. Realizar-se-á um plano de acolhimento inicial, cuja execução e supervisão estará à responsabilidade do Corpo Técnico, sendo que o período de duração da adaptação é de 30 dias.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente do qual constam, designadamente:
 - a) Ficha de informação disponibilizada ao utente;
 - b) Ficha de inscrição;
 - c) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - d) Cópia do contrato prestação de serviços;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente – pessoa significativa;
 - f) Dados/documentos facultados pelo utente no processo de candidatura;
 - g) Dados de identificação e de caracterização social do utente;
 - h) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - i) Processo individual de saúde do qual terá de constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
 - j) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) significativa(s) do utente em caso de emergência/necessidade;
 - k) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - l) Relatório do Programa de acolhimento do utente;
 - m) Relatório de avaliação das necessidades e potenciais do utente;
 - n) Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
 - o) Relatório de avaliação do PI;
 - p) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades.
 - q) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio e regras de utilização, quando aplicável;
2. O processo individual deve estar atualizado e de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do Centro de Dia.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação ao utente ou representante legal, bem como dará a conhecer se existe lista de espera, preferencialmente por email.
2. A lista de espera será constituída seguindo os seguintes critérios:
 - a) Residência na área geográfica da resposta social (14%)
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%)
 - c) Isolamento pessoal (18%)
 - d) Situação de isolamento geográfico (10%)
 - e) Situação económico-financeira precária (25%)
 - f) A antiguidade do pedido de admissão (8%)
 - g) A antiguidade como associado do CSSJP (5%)
3. O utente será retirado da lista de espera, mediante informação de desistência por parte do utente ou representante legal, em consequência de admissão noutra instituição, alteração de residência ou óbito do utente.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. O Centro de Dia do Centro Social Santa Joana Princesa está sediado na Rua D. João II, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:
 - Área de receção;
 - Área de direção, serviços técnicos e administrativos (em comum com outras respostas sociais);
 - Área de instalações para o pessoal;



- Sala de Actividades (em comum com outras respostas sociais);
- Sala de Convívio (em comum com outras respostas sociais);
- Refeitório (em comum com outras respostas sociais);
- Salão de Cabeleireiro (em comum com outras respostas sociais);
- Sala para Serviço Religioso (em comum com outras respostas sociais);
- Gabinete de Enfermagem (em comum com outras respostas sociais);
- Gabinete Médico (em comum com outras respostas sociais);
- Instalação sanitária para banho assistido;
- Instalações sanitárias comuns;
- 1 Viatura de 9 lugares adaptada para transporte de deficientes.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h30m.

Os serviços estarão encerrados, para além dos fins-de-semana, nos seguintes dias:

- Feriados obrigatórios;
- Feriado Municipal (12 de Maio);
- Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
- Na terça-feira de Carnaval;
- Encerra ainda, ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários, e quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de doenças infectocontagiosas, epidemias ou pandemias.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, preferencialmente por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento relativo a serviços prestados pelo Centro de Dia do CSSJP será pago no mesmo local e período, contra recibo.
3. O valor da participação familiar mensal não inclui o valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal (fraldas, cueca-fralda, pensos) caso sejam fornecidos exclusivamente pelo CSSJP, deslocações em ambulância (à taxa aplicada ao momento do ato), material médico-cirúrgico, consultas médicas realizadas nas instalações do CSSJP e análises clínicas, as quais podem ser agilizadas pelo Centro de Dia mediante o pagamento integral do seu custo.
4. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos legais representantes do utente, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 5%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 15%, até vinte dias de atraso (dia 28), sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras medidas fixadas no presente regulamento.

NORMA XVI

Tabela de Participações Familiares

- A. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- B. Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais.
 1. Âmbito

As presentes normas regulam as participações 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 (IPSS) ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.
 2. Comparticipação familiar

Considera-se participação 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 ponto 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 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 carácter 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) 50% do valor da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.º 11.3.4 e 11.3.5);
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras formas 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 ponto 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 ponto 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 da 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 ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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 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 ponto 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 a 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:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = 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 a fixação 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.

9. Redução da comparticipação familiar

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

Nas situações de ausências não justificadas só se reservará a vaga do utente pelo período de 5 dias seguidos.

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, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1– Centro de Dia

11.1.1. 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 da resposta social de Centro de Dia, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:



Resposta Social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
	45%	60%
Centro de Dia	Cuidados de alimentação, Cuidados de higiene e conforto dos utentes, Tratamento de roupas, Animação/Ocupação/Lazer	Cuidados de alimentação, Cuidados de higiene e conforto dos utentes, Tratamento de roupas, Animação/Ocupação/Lazer, Transporte, Alimentação - jantar de 2.ª a 6.ª feira

12. No caso de existir pretensão de desistência de frequência no Centro de Dia, por parte do utente ou seu familiar, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Diretora Serviços com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

13. Nas situações de falecimento, será efetuado o levantamento de todas as despesas (comparticipação familiar mensal, valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal - fraldas, cueca-fralda, pensos, resguardos, deslocamentos em ambulância e material médico-cirúrgico), para que no prazo de oito dias se salde a conta corrente do utente.

NORMA XVII

Refeições

O Centro de Dia providencia por uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.

- As refeições são servidas no refeitório.

- As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente nas instalações do Centro de Dia, bem como publicitadas no site do CSSJP.

O horário normal das refeições é o seguinte:

- Pequeno-almoço das 08:00 às 09:30 horas
- Almoço das 12:00 às 13:00 horas
- Lanche das 16:00 às 16:30 horas
- Jantar das 19:00 às 19:45 horas
- O Centro de Dia, para além das refeições a que se reporta o artigo anterior, garante um suplemento alimentar a meio da manhã, constituído por uma ceia ligeira, aos utentes que assim o necessitem.
- A dieta alimentar é organizada pelo Centro de Dia, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica expressa.

NORMA XVIII

Outras Regras de Funcionamento

Alimentação:

- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento escrupuloso e obrigatório;
- O bolo de aniversário dos utentes será fornecido pelo Centro de Dia, mediante solicitação do utente e/ou familiar, com 5 dias de antecedência. Realça-se a necessidade da prestação deste serviço aos utentes, para que possamos zelar pelo seu bem-estar a nível clínico.

Cuidados médicos e de enfermagem:

- A prestação dos cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada;
- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos representantes legais dos utentes ou dos próprios utentes, embora possam recorrer a estes serviços no Centro de Dia, caso o pretendam;
- Em caso de emergência recorre-se ao CHBV;
- O utente ou o seu representante legal terá de informar a equipa técnica do Centro de Dia acerca de quaisquer alterações na medicação e respetiva posologia;
- Na ocorrência de um óbito, a trabalhadora avisará de imediato a Direção através da sua Diretora Serviços, à qual lhe competirá proceder ao aviso do familiar/responsável pelo utente.

Horários de visitas:

- O horário estabelecido para as visitas é estritamente das **14:30h às 18:30h**. Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da instituição, bem como, a privacidade dos outros utentes;
- Os utentes devem comunicar à equipa técnica do Centro de Dia sempre que pretendam ausentar-se do Centro de Dia, de forma, a que se proceda ao efetivo registo das saídas e das entradas;



- Por razões de segurança e ou foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da equipa técnica do Centro de Dia;
- É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução no Centro de Dia de quaisquer bebidas alcoólicas.

Plano de atividades sócio recreativas:

- O Centro de Dia promoverá o contacto dos utentes com voluntários, mediante a organização de eventos, bem como, solicitará a estes que demonstrem vontade expressa em colaborarem com a instituição, através da realização de visitas frequentes aos utentes, proporcionando-lhes um ambiente acolhedor e estimulante;
- Deve a Diretora de Serviços, previamente autorizada pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Quando o Centro de Dia do CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, informará os utentes, bem como os respetivos familiares e/ou responsáveis dos mesmos, mediante afixação de nota informativa nas suas instalações e com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Os passeios serão realizados nos veículos do CSSJP, sendo a entrada e saída dos utentes efetuada em condições de segurança (junto a passeios e apoiados por trabalhadores). Nas deslocações a pé, os utentes circularão sempre pelo interior de passeios e atravessarão ruas pelas passadeiras para peões. Os grupos serão constituídos entre 7 a 10 utentes e serão acompanhados por 2 trabalhadores.
3. Os utentes do Centro de Dia dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço, mas com permissão expressa da equipa técnica, através de registo de saídas.
4. As saídas devem processar-se pela portaria e, salvo circunstâncias excecionais ou motivos de urgência, no horário estabelecido para o respetivo funcionamento.
5. A Direção do Centro de Dia pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica, atendendo à satisfação de condições de segurança dos próprios ou de terceiros.

NORMA XX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

Os procedimentos em caso de negligência /abusos e maus tratos relacionados com os utentes / colaboradores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro de Dia do CSSJP encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional dos trabalhadores:
 - 2.1. Diretor de Serviços: Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.
 - 2.2. Diretor Técnico/Assistente Social: Coordena e dirige o funcionamento da resposta sociais de Centro de Dia; Coordena e supervisiona os profissionais afetos ao Centro de Dia; Promove reuniões com os profissionais, equipa técnica e com os utentes; Realiza o atendimento aos familiares dos utentes.
 - 2.3. Animadora Sociocultural: Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, co-operação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.



- 2.4. Motorista: Conduz veículos, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; zela pelo transporte adequado e em segurança dos utentes.
- 2.5. Ajudante Ação Direta: Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
- a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
 - b) Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
 - c) Assegura a alimentação regular dos utentes;
 - d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
 - e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
 - f) Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
 - g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
 - h) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- 2.6. Cozinheiro: Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições; executa ou zela pela limpeza da cozinha.
- 2.7. Ajudante de Cozinheiro: Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
- 2.8. Administrativo: Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.
- 2.9. Auxiliar Serviços Gerais: executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Procede à limpeza, arrumação e conservação das instalações; Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; Serve refeições em refeitórios; Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descarga; Ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização; Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
3. O Centro de Dia pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos das Normas Reguladoras de Funcionamento de Centro de Dia, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao Diretor Técnico compete dirigir o Centro de Dia assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial:
- a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
 - b) Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para a preparação das atividades a desenvolver;
 - c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - d) Coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos.

CAPÍTULO IV



DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos Utentes e Famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes e familiares do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual ou condição social;
- b) Os utentes e familiares devem ser tratados com respeito e dignidade;
- c) Os utentes devem participar nas actividades promovidas pelo CSSJP, bem como deve ser dada a possibilidade aos familiares de colaborarem nas mesmas;
- d) Os utentes devem receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Os utentes e familiares devem ser ouvidos nas decisões / situações que diretamente lhes dizem respeito;
- g) Aos utentes e familiares deve ser garantida a possibilidade de formular sugestões ou reclamações.

NORMA XXIV

Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa da sua exclusiva responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- e) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a qualquer título, a prestação de serviços não acordados e ou contratados;
- f) Respeitar todos os colaboradores do CSSJP;
- g) Tratar com urbanidade e correção os restantes utentes, funcionários, elementos da Direção e Voluntários.

NORMA XXV

Direitos dos Trabalhadores

1. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

NORMA XXVI

Deveres dos Trabalhadores

Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, bem como dos procedimentos internamente instituídos.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes, familiares ou seus representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos mesmos;



- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

O Centro de Dia não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais dos seus utentes, salvo se formal e expressamente foram colocados à sua guarda. Sempre que estes sejam confiados, pelo utente ou familiar à guarda da instituição, devem constar em registo próprio de cada utente.

NORMA XXX

Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

- 1 - Os utentes ou os seus legais representantes, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à Direção da Instituição, na pessoa da sua Diretora Técnica, com a antecedência mínima de 30 dias.
- 2 – O contrato pode cessar por denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade e resolução.

NORMA XXXI

Contrato de Prestação de Serviços

- 1 – O acolhimento no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente. Do mesmo consta informação respeitante, nomeadamente, aos serviços prestados, os direitos e deveres expressos das partes outorgantes, regras de cessação do contrato e a comparticipação a pagar pelo utente.
- 2 – As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes ou os seus legais representantes devem manifestar integral adesão.
- 3 – Para o efeito consignado no número anterior os utentes ou os seus legais representantes, após entrega de um exemplar do regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
- 4 – A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento no Centro de Dia é obrigatoriamente reduzida a escrito.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.
- 2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.
- 3 – Determina, também, a resolução do contrato a denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade, resolução, institucionalização ou morte do utente.
- 4 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta do Diretor Técnico, após prévia audição dos utentes ou seus legais representantes.
- 5 – A resolução é notificada aos utentes ou aos seus legais representantes e produz efeitos no prazo de 30 dias.

NORMA XXXIII

Litígio

Em caso de litígio entre as partes o processo será encaminhado para o Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado, bem como também existe a possibilidade de as reclamações serem efetuadas através da plataforma eletrónica, www.livroreclamacoes.pt.

A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

CAPÍTULO V

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XXXV



POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CSSJP

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, é diretamente aplicável a partir de 25 de Maio de 2018.

Tendo em vista assegurar o seu compromisso pela privacidade dos seus utilizadores, o CSSJP adotou as melhores práticas de segurança e de proteção dos dados pessoais, cf. “A Política de Privacidade” que se segue.

O CSSJP está empenhado em proteger a privacidade de todos os seus colaboradores, utentes e familiares dos utentes e sócios, tendo, para o efeito, preparado a presente política de privacidade. Assim, encontramos-nos a adequar os nossos procedimentos de forma a garantir as exigências legais, bem como a dar resposta adequada aos direitos de todos.

O que é o Tratamento de Dados Pessoais?

É a operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios totais ou parcialmente automatizados, ou por meios manuais contidos em ficheiros. Dados pessoais comuns (nome, cartão de identificação, morada, contactos telefónicos, email).

Porque necessitamos dos Dados Pessoais?

O CSSJP tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do Processo Individual de utente;
- Gestão do Plano Individual de utente;
- Gestão do Processo Clínico de Utente;
- Gestão de Recursos Humanos.

Quais os direitos do Titular dos Dados Pessoais?

- Direito à transparência das informações, comunicações e regras para exercício dos direitos;
- Direito à informação;
- Direito de acesso;
- Direito de retificação;
- Direito ao apagamento dos dados (“Direito a ser esquecido”);
- Direito à limitação do tratamento;
- Obrigação de notificação do cumprimento dos deveres do responsável pelo tratamento;
- Direito de portabilidade dos dados;
- Direito de oposição.

Medidas de segurança implementadas para minimizar os riscos de violações de dados:

O CSSJP implementa as medidas organizativas e de segurança adequadas e necessárias para garantir a segurança dos dados e a máxima confidencialidade, tratando a informação de acordo com procedimentos internos de segurança e através do uso de sistemas informáticos fiáveis.

- Requisitos e medidas de segurança lógicas, como a utilização de firewalls e sistemas de deteção de intrusão nos seus sistemas;
- Só os colaboradores autorizados pela Direção poderão aceder ao software informático onde constam os dados pessoais dos utentes/trabalhadores;
- Os processos individuais dos utentes/trabalhadores estarão em armários fechados nos diferentes gabinetes dos colaboradores que efetuam o tratamento de dados pessoais e são responsáveis pelos mesmos;
- Medidas de segurança física, entre as quais se destacam um estrito controlo de acessos às instalações físicas do CSSJP;
- Ações de informação e formação dos colaboradores do CSSJP.

Prazos de Conservação de Dados:

- Dados pessoais dos utentes / trabalhadores – 5 anos. Após a cessação da relação contratual, serão destruídos os mesmos, à exceção dos registos de frequência que poderão ser solicitados pela Tutela;
- Dados contabilísticos – 10 anos

Encarregado Proteção de Dados (EPD) do CSSJP / Funções:

- Nome: Susana Amélia Ferreira da Costa Esteves
- Contacto telefónico: 234 181600



- Email: susana.esteves@cssjp.pt

- Supervisionar os processos de segurança instituídos com vista a garantir a proteção de dados pessoais no dia-a-dia da instituição;
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento, bem como todos os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações no que respeita ao tratamento de dados pessoais;
- Controlar a conformidade das operações de tratamento com o RGPD;
- Cooperar com a autoridade nacional de controlo (a CNPD);
- Receber os pedidos de contacto dos titulares dos dados sobre todas as matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis legais do CSSJP deverão informar e contratualizar 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 estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social (Segurança Social), no mesmo prazo e condições indicados no ponto 1.
3. É obrigatória a entrega de um exemplar do regulamento interno aos representantes legais no ato da admissão e sempre que hajam alterações ao mesmo.

NORMA XXXVII Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas / omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do CSSJP, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII Disposições Complementares

1. O custo de funcionamento do Centro de Dia é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Cabe aos utentes participar nos encargos do seu acolhimento no Centro de Dia, tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da resposta social.

NORMA XXXIX Entrada em Vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 09/12/2021, revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor em 01/02/2022.