



CENTRO
DE DIA

CENTRO SOCIAL
PAROQUIAL SILVEIRA

Regulamento Interno

Av. Joaquim Agostinho, 2
2560-521 SILVEIRA

Tel.: 261937830 (secretaria) (Chamada para rede fixa nacional)

Telem.: 912253365 (secretaria) 912253368 (Centro de Dia) (Chamada para rede móvel nacional)

NIF. 501 597 565

Email: geral@cspsilveira.pt

www.cspsilveira.pt

IBAN:

0010 0000 2642 1640001 34 - Banco BPI

0007 0000 0085 0478056 23 - Banco NB

Índice

CAPÍTULO I	
Apresentação da Instituição	5
CAPÍTULO II	
Âmbito de Aplicação	5
CAPÍTULO III	
Cuidados e Serviços Prestados.....	6
CAPÍTULO IV	
Candidatura, Admissão, Condições e Critérios	11
CAPÍTULO V	
Contrato de Prestação de Serviços	14
CAPÍTULO VI	
Processo Individual do Utente	14
CAPÍTULO VII	
Funcionamento	15
CAPÍTULO VIII	
Cálculo da Comparticipação Mensal.....	16
CAPÍTULO IX	
Direitos e Deveres	19
CAPÍTULO X	
Situações de Emergência	21
CAPÍTULO XI	
Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos	22
CAPÍTULO XII	
Disposições Finais	22
CAPÍTULO XIII	
Entrada em Vigor	23

CAPÍTULO I

Apresentação da Instituição

Art.º 1.º - O Centro Social Paroquial de Silveira, de ora em diante também designado abreviadamente por Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos com fortes vínculos de ligação à Paróquia da Silveira. Por tal motivo, seja na formação dos seus utentes, seja no espírito de vida dos seus trabalhadores, reger-se-á pelos princípios doutrinários e morais da Igreja Católica.

Art.º 2.º - O Centro tem os seguintes equipamentos:

- a) edifício Central:
 - resposta social de Creche e Pré-Escolar.

- b) edifício Centro Dia:
 - resposta social de Centro de Convívio, Centro de Dia e SAD

Art.º 3.º - O Centro tem como missão o apoio, promoção e desenvolvimento pessoal, social e religioso de toda a comunidade, dirigindo os seus serviços a crianças e jovens, bem como a pessoas idosas e/ou em situação de dependências e suas famílias, tendo como base o valor da dignidade humana.

CAPÍTULO II

Âmbito de Aplicação

Art.º 4.º - Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- Promover a participação ativa e construtiva de quantos trabalham e utilizam a Instituição, como forma de melhor gestão das respostas sociais.

Art.º 5.º - Definição do conceito Centro de Dia

A resposta social de Centro de Dia consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar, bem como na promoção da sua saúde, socialização, autonomia e eliminação de situações de solidão.

Art.º 6.º - Constituem objetivos do Centro de Dia:

- Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus tratos;
- Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- Dinamizar relações intergeracionais.

CAPÍTULO III

Cuidados e Serviços Prestados

Art.º 7.º - O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

a) Transporte

- A instituição disponibiliza o serviço de transporte de e para o domicílio do utente, todos os dias úteis;
- O utente, sempre que seja portador de deficiência ou dependência e que apresente uma diminuição de autonomia a nível físico ou psicológico, para usufruir do serviço de transporte, deve fazer-se acompanhar de um familiar ou pessoa responsável no seu domicílio, aquando da recolha ou entrega;
- O horário do transporte é organizado em função da proximidade geográfica e disponibilidade de vaga na carrinha.

b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva

- Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
- Os funcionários que acompanham os utentes nas atividades, passeios ou deslocações responsabilizam-se pela integridade física e emocional dos mesmos;
- Os passeios poderão ser gratuitos ou poderá ser pedida uma participação, devendo tal situação ser previamente comunicada aos utentes.

c) Fornecimento de refeições

- Será fornecida uma refeição adequada às necessidades do idoso, contribuindo para a manutenção da sua saúde física e mental;
- O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições:
 - Pequeno-almoço: entre as 9h30 e as 10h30

- Almoço: entre as 12h30 e as 13h30
- Lanche: entre as 16h e as 16h30
- A ementa semanal é afixada em local visível, elaborada com o devido cuidado nutricional e prevê a existência de um prato de dieta.

d) Higiene pessoal autónoma

- A instituição disponibiliza uma casa de banho para que o utente possa fazer a sua higiene pessoal de forma autónoma.
- Caso a muda de roupa fique na instituição, é atribuído ao utente um número com o qual deve marcar a roupa, para que esta possa ser facilmente identificada na lavandaria.

e) Outros serviços

- Assistência psicossocial;
- Assistência espiritual;
- Gabinete de saúde – funciona em regime de voluntariado;
- Cabeleireiro e pedicure – serviços com preços económicos;
- Articulação com os serviços locais – centro de saúde, farmácia, junta de freguesia, CTT, etc., quando necessário.

Art.º 8.º - O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços complementares, considerados extra, nomeadamente:

a) Cuidados de higiene e conforto pessoal

- O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com periodicidade semanal;

- No dia do banho, caso a muda de roupa fique na instituição, é atribuído ao utente um número com o qual deve marcar a roupa, para que esta possa ser facilmente identificada na lavandaria.

b) Assistência medicamentosa

- A instituição acompanha a toma de fármacos, quando prescritos;
- A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
- O Centro procurará assegurar a preparação das tomas para os períodos de noite, feriados e fins de semana.

c) Tratamento de roupa

- As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente;
- Será atribuído ao utente um número com o qual deverá marcar toda a sua roupa, para que esta possa ser facilmente identificada;
- Este serviço compreende a lavagem e a engomadoria;
- A roupa é recolhida pelo utente e é entregue na lavandaria do Centro de Dia, é tratada, e entregue ao utente, na semana seguinte.

d) Jantar parcial - sopa, pão e fruta.

e) Serviços de apoio domiciliário complementares:

Cuidados de higiene

- O serviço de higiene pessoal é prestado diariamente, por uma equipa de duas funcionárias, preferencialmente no período da manhã;
- Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;

- O serviço de cuidados de higiene, imagem e conforto pessoal consiste na realização do banho completo e/ou banho parcial, a aplicação de cremes, o corte de unhas das mãos e pés e o corte de barba ou bigode e são definidos de acordo com a avaliação das necessidades e expectativas do utente;
- O corte de cabelo será apenas realizado aos utentes acamados;
- Os produtos de higiene, conforto e imagem são providenciados pelo utente/família.

Higiene habitacional

- Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
- A higiene habitacional é efetuada com equipamentos e produtos fornecidos pelo utente/família;
- Nos casos em que, ao serviço, tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, este deverá fazê-lo através da assinatura de uma declaração de autorização;
- O domicílio do utente é inviolável, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização do mesmo.

Tratamento de roupa

- As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente;
- Será atribuído ao utente um número com o qual deverá marcar toda a sua roupa, para que esta possa ser facilmente identificada;
- Este serviço compreende lavagem e engomadoria;
- A roupa é recolhida pelos funcionários do SAD, tratada nas instalações do Centro de Dia, e entregue no domicílio do utente, na semana seguinte.

Art.º 9.º - Nas situações de dependência do utente, que exijam o recurso a ajudas técnicas - camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros, o Centro providencia o aluguer mensal deste material, estando sempre dependente da disponibilidade do mesmo em armazém.

Art.º 10.º - Os serviços de aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade só serão prestados quando não existam familiares ou outros prestadores de cuidados informais que os possam assegurar.

Art.º 11.º - O Centro não se responsabiliza pela perda de objetos em ouro e/ou outros valores que o utente tenha à sua responsabilidade.

Art.º 12.º - A instituição não se responsabiliza por qualquer acidente ocorrido em saída do utente, por sua iniciativa e sua responsabilidade. Pede-se ao utente que nesta saída, por sua iniciativa e responsabilidade, avise o Técnico de Serviço Social/Animador/Ajudante de Ação Direta ou outro funcionário da Instituição.

Art.º 13º - O Centro, estabeleceu parcerias com serviços e entidades locais com o objetivo de potencializar os recursos e adequá-los à melhoria da qualidade de vida do utente e sua família.

Art.º 14.º - Este serviço dispõe de um Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO IV

Candidatura, Admissão, Condições e Critérios

Art.º 15.º - Processo de Candidatura

Para efeitos de admissão, o utente ou quem o represente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, adequados à sua realidade pessoal:

Identificação pessoal do candidato:

- Fotocópia do cartão de cidadão (CC);
- OU
- Fotocópia do bilhete de identidade (BI);
- Fotocópia do número de contribuinte (NIF);
- Fotocópia do cartão de beneficiário da segurança social (NISS);
- Fotocópia do cartão do Serviço de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

Comprovativo de rendimentos/despesas:

- Cópia do valor da Pensão – por velhice, de sobrevivência, por invalidez ou outra, pagas pelo Centro Nacional de Pensões, Caixa Geral de Aposentações e/ou outras entidades;
- Cópia do valor do Complemento Solidário do Idoso - CSI;
- Fotocópia da declaração de IRS;
- Fotocópia do recibo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesa com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Declaração da farmácia com o valor da despesa mensal com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Outros documentos:

- Fotocópia do documento de identificação dos elementos do agregado familiar;
- Fotocópia do documento de identificação do responsável pelo utente;
- Declaração médica a comprovar que não sofre de doença infecto contagiosa e /ou do foro psiquiátrico que prejudique o regular e normal funcionamento da resposta social.

Art.º 16.º - O processo de candidatura só está formalmente concluído após a entrega dos documentos.

Art.º 17.º - A candidatura é presencial e realizada de 2ª a 6ª feira, estando dependente de marcação prévia.

Art.º 18.º - A admissão será precedida de uma visita domiciliária efetuada pelo Técnico de Serviço Social.

Art.º 19.º - Admissão

A candidatura é analisada pelo Técnico de Serviço Social, a quem compete elaborar e proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção.

Art.º 20.º - São condições de admissão:

- Não sofrer de doença infecto contagiosa ou do foro psiquiátrico que prejudique o regular funcionamento do serviço.
- Existir vontade manifesta do indivíduo de vir a beneficiar do serviço;
- Sofrer de incapacidade temporária ou permanente para a realização das atividades de vida diária (AVD).

Art.º 21.º - São critérios de admissão:

- Idade do utente (indexada à idade de reforma vigente), salvo casos excecionais a considerar individualmente;
- Pertencer a situações familiares, sociais, económicas, habitacionais ou de saúde mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
- Sofrer de isolamento social ou geográfico;
- Ser residente na freguesia da Silveira;
- Ser residente nas freguesias limítrofes quando estas são desprovidas de estruturas de apoio próprias ou, no caso de existirem, não tenham capacidade de resposta.

Art.º 22.º - No dia da admissão é feita a apresentação do utente aos restantes utentes e funcionários, assim como lhe são dadas a conhecer as regras/normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres.

Art.º 23.º - No caso de não ser possível proceder à admissão do utente por inexistência de vaga, este fica em lista de espera.

CAPÍTULO V

Contrato de Prestação de Serviços

Art.º 24.º - É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, onde constam os direitos e obrigações das partes.

Art.º 25.º - Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

Art.º 26.º - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

CAPÍTULO VI

Processo Individual do Utente

Art.º 27.º - É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente do qual constam, designadamente:

- Identificação e contacto do utente;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Identificação da situação social;

- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- Cessação do contrato de prestação de serviços com identificação da data e motivo;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;

Art.º 28.º - Do processo individual do utente consta ainda:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Resultado do programa de acolhimento inicial;
- Plano de desenvolvimento individual;
- Informação social e financeira do utente.

Art.º 29.º - O processo individual do utente deve estar atualizado, deve ser de acesso restrito e estar arquivado nas instalações do Centro, em condições que garantam a sua privacidade e a confidencialidade.

CAPÍTULO VII

Funcionamento

Art.º 30.º - O Centro de Dia funciona todos os dias úteis:
das 8h30 às 18h30.

Art.º 31.º - As atividades socioculturais são realizados de 2ª a 6ªfeira, no

período das 10h30 às 18h00.

Art.º 32.º - O Centro encerra nas seguintes datas:

- Dia 24 ou 26 de dezembro, a definir em cada ano, consoante o calendário anual;
- Feriados nacionais e outros determinados pelo contrato coletivo de trabalho;
- Feriado local - 11 de novembro.

CAPÍTULO VIII

Cálculo da Participação Mensal

Art.º 33.º - Cada utente, abrangido pelo acordo de cooperação com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, paga uma participação mensal fixa calculada em função do valor do seu rendimento mensal *per capita*, de onde são deduzidas as despesas fixas com a renda de casa ou as prestações do crédito à habitação, as despesas com transportes públicos, bem como a despesa fixa com medicação prescrita para doenças crónicas.

Art.º 34.º - De acordo com o disposto na Circular de Orientação Técnica, n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, da Direção-Geral da Segurança Social, o rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

Art.º 35.º - Mediante os serviços solicitados é calculada a comparticipação mensal de acordo com a seguinte tabela de referência:

Tipo de Serviços	Número de Serviços	Percentagem a aplicar	Observações
Transporte	5 dias	45%	Serviço Base
Higiene Pessoal Autónoma			
Atividades Socioculturais			
Refeições			
Outros Serviços			
Cuidados de higiene e conforto pessoal	1 x semana	5%	A acrescentar ao serviço base
Tratamento de roupa	1 x semana	5%	
Assistência Medicamentosa	5 dias	2,5%	
Jantar Parcial	5 dias	2,5%	
Serviços de SAD complementares	Hp, hh e tr	Avaliar caso a caso	Serviços Extra

Art.º 36.º - De acordo com o ponto 13.1 da referida circular o custo dos serviços estará enquadrado entre os 45% e os 60% do rendimento *per capita*.

Art.º 37.º - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

Art.º 38.º - Caso se verifique na Instituição a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, a comparticipação mensal beneficiará de um desconto de 10%, relativamente à primeira inscrição.

Art.º 39.º - São reduzidos 25% sobre a comparticipação mensal sempre que o utente falte 15 dias ou mais não interpolados mediante aviso e devidamente justificado com a declaração médica. Esta redução será aplicada na comparticipação mensal do mês seguinte.

Art.º 40.º - Às desistências ocorridas até ao dia 15 do mês e/ou às admissões realizadas a partir do dia 15 do mês, será aplicada uma redução de 50% ao valor da comparticipação mensal.

Art.º 41.º - A não entrega dos documentos necessários ao cálculo do rendimento *per capita* implica que o cálculo da comparticipação mensal possa ser feito tendo em consideração o conhecimento existente sobre a situação financeira do utente e familiares.

Art.º 42.º - A comparticipação mensal será revista em cada ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, bem como a legislação em vigor.

Art.º 43.º - Em caso de falecimento, ou interrupção dos serviços por solicitação do utente, além da comunicação com quinze dias de antecedência a desistência terá que ser feita através do preenchimento de impresso próprio da Instituição.

Art.º 44.º - Em caso de carência extrema, e após relatório elaborado pelo Técnico de Serviço Social, a Direção poderá reduzir a comparticipação mensal ou isentar o seu pagamento.

Art.º 45.º - Os pagamentos vencem-se ao dia 15 de cada mês e deverão ser liquidados até ao dia 25 de cada mês. Os mesmos poderão ser realizados em numerário, por multibanco, por transferência bancária ou por cheque endossado ao Centro Paroquial Social de Silveira.

CAPÍTULO IX

Direitos e Deveres

Art.º 46.º - Direitos dos Utentes:

- Ser tratado com consideração, reconhecimento e respeito pelos seus usos e costumes;
- Exigir a garantia da confidencialidade dos dados pessoais e outros;
- Exigir qualidade nos serviços prestados;
- Formular sugestões ou reclamações sempre que lhe pareça pertinente.

Art.º 47.º - Deveres dos Utentes:

- Cumprir com o estipulado no regulamento interno;
- Respeitar a Instituição, seus funcionários, utentes, voluntários e dirigentes;
- Participar na programação, concretização e avaliação das atividades desenvolvidas de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Pagar pontualmente a comparticipação mensal acordada no ato de admissão, que deve prever atualizações posteriores;
- Fazer o pagamento integral da comparticipação mensal acordada, sempre que se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado.

Art.º 48.º - Direitos e Deveres da Família:

- Observar o cumprimento do presente regulamento interno;
- Ser informado com a maior brevidade possível, em caso de emergência, acidente ou óbito;
- Participar nas atividades de animação destinadas ao convívio familiar;
- Tratar com respeito todos os que compõem a instituição, utentes, funcionários e direção;

- Acompanhar o seu familiar a exames auxiliares de diagnóstico e/ou consultas médicas;
- Fazer face à comparticipação familiar mensal acordada aquando da admissão do utente.

Art.º 49.º - Direitos da Instituição:

- Observar o cumprimento do presente regulamento interno;
- Ser tratada com lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
- Receber o pagamento pontual e regular das comparticipações mensais dos utentes;
- Ver respeitado o seu património.

Art.º 50.º - Deveres da Instituição:

- Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
- Garantir a qualidade do serviço prestado;
- Proporcionar o acompanhamento adequado ao utente;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- Analisar e responder às sugestões e reclamações formuladas pelos utentes e seus familiares;
- Efetuar a revisão anual dos processos dos utentes.

Art.º 51.º - Direitos dos Funcionários:

- Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- Possuir boas condições de trabalho;
- Receber formação adequada à boa execução das suas tarefas;
- Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;
- Receber pontualmente o seu salário.

Art.º 52.º - Deveres dos Funcionários:

- Tratar com respeito e urbanidade todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- Cumprir com o presente regulamento interno;
- Cumprir os deveres consignados no contrato coletivo de trabalho e demais legislação, em especial no que se refere ao sigilo profissional e ao cuidado com os utentes;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- Acolher os utentes auxiliando na sua integração no período inicial da utilização dos serviços da instituição;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho.

CAPÍTULO X

Situações de Emergência

Art.º 53.º - Sempre que se verifique a existência de uma situação de emergência relacionada com o utente será feita uma avaliação prévia de situação de saúde e, caso se considere necessário, será encaminhado para o hospital.

Art.º 54.º - No caso de ocorrer uma situação de emergência, o funcionário, dando conhecimento à direção técnica, deverá comunicar a ocorrência ao familiar ou à pessoa responsável.

Art.º 55.º - O utente será, preferencialmente, acompanhado ao hospital pelo familiar ou pessoa responsável. Somente em situações de impedimento dos mesmos, recorrer-se-á ao acompanhamento pelo funcionário da Instituição.

CAPÍTULO XI

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Art.º 56.º - Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos e discriminação ao utente por parte dos funcionários, o diretor técnico deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do utente não são postos em causa e acionar, junto dos funcionários, os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação.

Art.º 57.º - Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os funcionários devem informar o diretor técnico, que por sua vez ausculta o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, o diretor técnico deve informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, nomeadamente a Segurança Social e o Ministério Público – serviços locais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do utente.

Art.º 58.º - O Centro deve proceder a uma avaliação interna do comportamento dos funcionários, de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos e discriminação dos utentes.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Art.º 59.º - Segundo os termos da legislação em vigor, o Centro dispõe de Livro de Reclamações, que se encontra disponível na Secretaria.

Art.º 60.º - Os casos omissos neste regulamento interno serão apreciados pela direção, ouvida a equipa técnica, sendo resolvidos de acordo com a legislação em vigor, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.

Art.º 61.º - Toda a matéria relativa à legislação laboral não definida, reporta-se à lei geral do trabalho.

Art.º 62.º - Este regulamento será revisto sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.

CAPÍTULO XIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 18 de janeiro de 2016 e entrará em vigor 30 dias após esta data.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SILVEIRA