



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Acção Social

Equipamento Social: Centro Comunitário

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial de Solidariedade Social de Castanheira de Pera, situado na Avenida Adrião Reis, 3280-012 Castanheira de Pera, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Fábrica da Igreja e erecta canonicamente por Decreto do Ordinário Diocesano de Coimbra que, desenvolve actividades de apoio a crianças e jovens, apoio à população idosa, apoio à família, comunidade e população activa, com as respostas sociais de Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL), Centro Comunitário (CC) e Creche.

Esta instituição tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro Comunitário celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria, em 01/01/2006 e o seu funcionamento rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Guião Técnico n.º 15 da ex Direcção Geral da Acção Social, de Setembro de 2000, ISBN 972-98706-0-8.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;



CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA

3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. Na Resposta Social de Centro Comunitário a programação das actividades tem em conta as seguintes Áreas de Intervenção:
 - 1.1. Informação/Divulgação
 - 1.2. Atendimento/Acompanhamento Social
 - 1.3. Animação Sócio-Cultural
 - 1.4. Formação e (Re)Integração Sócio-Profissional
 - 1.5. Educação Social
2. Tendo por base de actuação as áreas de intervenção referidas no número anterior, o Centro Comunitário, realiza ainda as seguintes actividades com carácter permanente:
 - 2.1. Gabinete Social
 - 2.2. Gabinete Psicossocial
 - 2.3. Visitas Domiciliárias (por iniciativa do serviço ou em parceria)
 - 2.4. Grupo ConViver
 - 2.5. Loja Social "O Barretinho"
 - 2.6. Grupo de Jovens Voluntários
 - 2.7. Banco de Roupas "O Roupinhas"
 - 2.8. Educação de Base no domicílio (por iniciativa do serviço ou em parceria)
 - 2.9. Formação/ Sensibilização das famílias sinalizadas.
3. Entretanto outra(s) actividades de carácter esporádico são contempladas no Plano de Acção Anual que a Equipa Técnica da valência elaborará anualmente, até finais de Fevereiro, e que será sujeito à aprovação da Direcção.

O Plano de Acção Anual será concretizado, atendendo às actividades possíveis de concretizar e adequadas a cada uma das Áreas de Intervenção anteriores.

Entretanto, salvaguarda-se a possibilidade de se desenvolver outra actividade que não esteja contemplada em Plano, mas que o seu interesse e aprovação da Direcção o justifique.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão directa na valência de Centro Comunitário:

1. Ser residente no concelho de Castanheira de Pera;



**CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA**

O âmbito geográfico do Centro Comunitário limita-se ao Concelho de Castanheira de Pera que integra duas freguesias, Castanheira de Pera e Coentral. Esta é uma unidade administrativa que contém, em si mesma, potencialidades e regras propiciadoras de um sentimento comum e de formas de ajuda mútua às necessidades sociais.

2. Aceitar as condições/regras que regem a valência de Centro Comunitário.

NORMA VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, as famílias/ indivíduos não necessitam de candidatar-se, sendo logo iniciado o processo de admissão.

NORMA VII Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão das famílias/ indivíduos:

1. Situação de risco social;
2. Carência económica;
3. Encaminhamento por parte de outros serviços/instituições;
4. Solicitação por parte de famílias/indivíduos dos nossos serviços.

NORMA VIII Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo/a Director/a Técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a Ficha do Processo Familiar, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção, do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Castanheira de Pera.
2. É competente para decidir a Direcção do Centro Paroquial de Solidariedade Social.
3. Para efeitos de admissão devem os clientes apresentar os seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade de todos os elementos do agregado;
 - b. Cartão de Contribuinte de todos os elementos do agregado;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social de todos os elementos do agregado;
 - d. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas de todos os elementos do agregado;
 - e. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - f. Comprovativo de despesas com medicamentos de uso continuado/doença crónica.

P. Duarte
[Handwritten signature]
3
[Handwritten mark]



4. No caso específico dos elementos do Grupo ConViver, estes deverão apresentar relatório médico.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento de novas famílias/ indivíduos, deverá preferencialmente ser efectuado pelo/a Director/a Técnico/a. Quando tal não se verificar, o/a técnico/a que acolher o candidato a novo cliente deverá ser o responsável pela actividade, que depois de uma primeira abordagem, terá de recolher a informação necessária à abertura de processo, e logo que possível transmiti-los ao Director/a Técnico/a para elaboração de Ficha do Processo Familiar.

NORMA X

Processo Individual das famílias/ indivíduos

O serviço deverá ter os processos familiares das famílias/ indivíduos organizados, dos quais deverão constar, a Ficha do Processo Familiar com identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes; cópia dos documentos necessários para admissão e registo actualizado das intervenções efectuadas pelos técnicos.

NORMA XI

Listas de Espera

Apenas algumas actividades promovidas pelo Centro Comunitário têm capacidade limitada, nomeadamente a hidroterapia.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro Comunitário de Castanheira de Pera, está sediado no Edifício denominado Centro Paroquial Polivalente, Avenida Adrião Reis, 3280-012 Castanheira de Pera. As instalações deste edifício são utilizadas pelo Centro Paroquial de Solidariedade Social de Castanheira de Pera, mediante um acordo assinado entre a Direcção do CPSSCP e a Fábrica da Igreja do concelho. As instalações são compostas por três pisos.



2. No piso -1 funciona a valência de Creche, Anfiteatro, Zona de Cafetaria com arrumos e porta para o exterior e dois WC's; no rés-do-chão encontra-se a Entrada Principal, Secretaria (zona reservada ao pessoal), Gabinete do Reverendo Pároco (local onde a Técnica de Serviço Social e Psicopedagoga fazem atendimento privado ao cliente), Gabinete Técnico (reservado aos técnicos e pontualmente aos clientes), Sala de Convívio (zona utilizada pelos clientes), Refeitório com Cozinha (reservado aos técnicos e pontualmente aos clientes), despensa e lavandaria adaptada (reservada aos técnicos), três WC's: deficientes, senhoras e homens; no piso 1 existem duas salas para a Resposta Social de CATL, uma Ludoteca (para utilização dos clientes), uma Biblioteca (para utilização dos clientes), um Gabinete da Direcção (reservado à Direcção) e dois WC's (mulheres e homens).

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

A Resposta Social de Centro Comunitário, funciona todos os dias úteis entre as 09h00m e as 12h30m e das 14h00m às 17h30m. Porém este horário pode ser flexível tendo em conta as actividades programadas.

Mais concretamente, há actividades que requerem um horário fixo que permita à equipa técnica uma melhor gestão do tempo. Assim sendo:

O Gabinete Social funciona às Quartas e Sextas-feiras entre as 10h00m e as 12h00m;

O Gabinete Psicopedagógico funciona às Terças e Quintas-feiras entre as 10h00m e as 12h00m;

O Banco de Roupa "O Roupinhas" é assegurado diariamente, entre as 9h30m e as 12h00m, no rés do chão da Residência Paroquial.

O Grupo ConViver reúne todos os dias úteis entre as 14h00 e as 17h00;

Os Voluntários encontram-se à sexta-feira entre as 21h00 e as 23h00 (ou sempre que seja necessário);

As visitas domiciliárias de educação de base são realizadas preferencialmente às Terças e Quintas-feiras, durante o período da manhã.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Caso se justifique e não prejudique o funcionamento da valência, as famílias/ indivíduos podem receber visitas enquanto se encontram no edifício. A entrada e saída de visitas, é supervisionada pela técnica que está de suporte à actividade em que o individuo/família visitado esteja a participar.



NORMA XV
Pagamento da Mensalidade

1. As actividades que implicam o pagamento de mensalidade/comparticipação, deverá o mesmo ser efectuado até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição, nomeadamente:
- Grupo ConViver;
 - Hidroterapia;
 - Outras que surjam e que acarretem despesas para o Centro Paroquial.

NORMA XVI
Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares, aplicada aos elementos do Grupo ConViver foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

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

A participação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Uma redução da participação familiar, numa determinada actividade, será aplicada tendo em atenção os movimentos favoráveis anteriores.



CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA

4. Em caso de alteração aos valores em vigor, será dado conhecimento ao cliente em tempo útil.
5. No que respeita à Hidroterapia, a mensalidade é de valor fixo estando, no entanto, sujeita a ajustes anuais.

NORMA XVII

Refeições

Aos elementos do Grupo ConViver durante a sua permanência no Centro Comunitário ser-lhes-á fornecido o lanche, conforme o horário e ementa afixado na Entrada Principal do Edifício do Centro Paroquial Polivalente.

Clientes	Refeições/horário	Executores
	Lanche	
Grupo ConViver	16h30 – 17h00	Próprios (participação activa) e técnico de apoio à actividade

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

1. O **Gabinete Social** é assegurado pela Técnica Superior de Serviço Social da equipa, no seguinte horário:

- Quartas-feiras das 10h00 às 12h00
- Sextas-feiras das 10h00 às 12h00

A técnica para prossecução dos seus objectivos, proporciona um conjunto de serviços, em função das necessidades das famílias/ indivíduos, nomeadamente:

- Atender e acompanhar os utentes/famílias;
- Entrevistas individuais;
- Avaliação de casos;
- Acompanhar os casos sinalizados pela equipa, ou por outra entidade ou serviço;
- Disponibilizar informação facilitadora de acesso a serviços da comunidade, adequados à satisfação das suas necessidades que pela sua natureza ultrapassem a capacidade de resposta do Centro Comunitário;

2. O **Gabinete Psicopedagógico** é assegurado pela Psicopedagoga da equipa, no seguinte horário:

- Terças-feiras das 10h00 às 12h00



- Quintas-feiras das 10h00 às 12h00

O Gabinete Psicopedagógico visa:

- Acompanhar grupos, famílias e indivíduos que sejam sinalizados por outras entidades e serviços ou situações que o Centro Comunitário tenha conhecimento.
- Desenvolver estratégias de intervenção, promovendo dinâmicas que proporcionem condições para um gradual restabelecimento do bem-estar pessoal e social de modo a que cada cidadão tenha uma participação mais activa e responsável na sociedade.

3. O **Grupo ConViver**, é assegurado pela Técnica de Serviços Pessoais e à Comunidade. Este promove diversas actividades de cariz lúdico-pedagógico.

4. O **Grupo de Jovens Voluntários** é assegurado pela Técnica Superior de Sociologia. Este grupo dinamiza actividades junto de outros serviços/instituições do Concelho, bem como, presta apoio a esta valência.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Os passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento/serviço, no concelho são maioritariamente assegurados pelo/a técnico/a responsável pela actividade, fora do concelho é aconselhável o apoio de dois técnicos para uma resposta mais directa.

2. Sempre que implique a saída de menores de idade, estes deverão fazer-se acompanhar de uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. A Direcção Técnica e a Equipa Técnica obedecem aos seguintes conteúdos profissionais:

São atribuições da Direcção Técnica:

- a. Planear e organizar a dinâmica do Centro Comunitário de modo a facilitar um ambiente harmonioso entre direcção, técnicos e utentes;
- b. Efectuar visitas domiciliária com acompanhamento ou não de outros técnicos do próprio serviço ou outros, sempre que se justifique;
- c. Efectuar o atendimento ao indivíduo ou família, dando início ao processo com o preenchimento da Ficha de Processo Familiar;
- d. Assumir a responsabilidade pela organização processual técnico-pedagógica.
- e. Assegurar o cumprimento das directrizes emanadas pelo Regulamento Interno;



CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA

- f. Elaborar, anualmente, o plano de actividades, bem como o respectivo relatório de execução (este último se solicitado pelo ISSS), em parceria com a restante equipa técnica;
- g. Verificar o cumprimento do Plano Anual de Actividades;
- h. Coordenar e supervisionar a(s) actividade(s) da equipa afecta ao Centro Comunitário;
- i. Orientar a equipa para acções de formação nas áreas da competência e responsabilidade de cada elemento;
- j. Participar nas reuniões mensais com a Direcção dando conhecimento das estratégias de intervenção decorridas e a decorrer, bem como da organização/funcionamento do Centro Comunitário;
- k. Promover reuniões mensais com a equipa técnica, de modo a avaliar a dinâmica desenvolvida até então e programar novas formas de agir, ou sempre que se justifique;
- l. Servir de mediadora entre direcção e equipa técnica, sempre que se justifique.

São atribuições da Técnica de Serviço Social:

- m. Estudar as situações de admissão e organizar os respectivos processos;
- n. Detectar as necessidades gerais do indivíduo/família ou grupo e fazer o seu acompanhamento e avaliação;
- o. Realizar atendimento social sempre que se justifique;
- p. Fazer o despiste de situações e garantir o encaminhamento adequado;
- q. Participar em reuniões de equipa;
- r. Elaborar relatórios e informações sociais;
- s. Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de execução anual.
- t. Receber e acolher o indivíduo e a família, tendo em conta as respectivas características individuais;
- u. Estudar, o projecto de vida de cada indivíduo, fazendo uma articulação com a restante equipa e serviços/instituições da comunidade relevantes para cada situação;
- v. Assegurar o devido e correcto encaminhamento de todas as situações que não estejam directamente sob a alçada do Centro Comunitário;
- w. Estabelecer articulação/contacto com o meio sócio-familiar e comunidade envolvente de cada indivíduo;
- x. Desenvolver as diligências de modo a assegurar a satisfação das necessidades básicas a nível educacional, de saúde, segurança, psico-social, emocional/afectivo, familiar, formação e desenvolvimento integral dos indivíduos e famílias algo de acompanhamento pelo serviço;
- y. Efectuar visitas domiciliárias com acompanhamento ou não de outros técnicos do próprio serviço ou outros, sempre que se justifique.

São atribuições da Socióloga:

- a. Desenvolver um trabalho de campo, com métodos e técnicas adequadas, percebendo a realidade social;
- b. Recolha e análise de informação, com base em métodos e técnicas de Âmbito qualitativo e quantitativo;
- c. Coordenar o Grupo de Jovens Voluntários;
- d. Prestar informação aos diferentes elementos da equipa;
- e. Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de actividades anual;
- f. Participar em reuniões de equipa.

São atribuições da Psicopedagoga:

- a. Desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, diagnóstico e avaliação em situações de dificuldades e perturbações, quer a nível individual, como de grupo ou institucional;
- b. Desenvolver e aplicar, a pessoas com doença e/ou incapacidade, programas e técnicas psicopedagógicas dirigidas à aquisição de conhecimentos, atitudes e práticas orientadas para o sucesso escolar, saúde, prevenção da doença ou incapacidade, recuperação e bem-estar psicossocial.
- c. Realizar a avaliação psicopedagógica e acompanhamento de casos;
- d. Elaborar sempre que necessário relatórios e outras informações;



- e. Prestar informação/formação aos diferentes elementos da equipa;
- f. Identificar estratégias de intervenções, em articulação com os restantes elementos da equipa;
- g. Participar nas reuniões de equipa;
- h. Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e no Relatório de Actividades Anual.

São atribuições da Técnica de Serviços Pessoais e Comunidade
(a exercer funções de Educadora Social):

- a. Prestar auxílio técnico, no aperfeiçoamento das condições de vida da comunidade em carácter formativo em diversas áreas, nomeadamente educação de base (higiene pessoal e na habitação, formas saudáveis de cozinhar, economia doméstica);
- b. Utilizar métodos adequados de planificação e de avaliação para cada família/indivíduo ou grupo acompanhado;
- c. Coordenar e planificar as Actividades do Grupo ConViver;
- d. Promover acções diversificadas junto da população no âmbito da prevenção primária;
- e. Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de actividades anual;
- f. Prestar informação aos elementos da equipa, de aspectos de processos que esteja a acompanhar;
- g. Definir estratégias de intervenção em conjunto com a restante equipa;
- h. Participar em reuniões de equipa;
- i. Efectuar visitas domiciliárias com acompanhamento ou não de outros técnicos do próprio serviço ou outros, sempre que se justifique.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um Técnico de Serviço Social, nos termos do que fora indicado pela representante do CDSSS em sete de Junho de dois mil e seis, na última reunião (acta nº1/2006) do Projecto de Desenvolvimento Comunitário de Castanheira de Pera e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos das Famílias/Indivíduos

São direitos das famílias/indivíduos:

1. Conhecer o Regulamento Interno do Centro Comunitário;
2. Todos os direitos consagrados na legislação em vigor, constantes do presente Regulamento Interno;
3. Sigilo profissional;
4. Urbanidade.



**CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA**

NORMA XXIII

Deveres das Famílias/Indivíduos

São deveres das famílias/indivíduos:

1. Aceitar e cumprir o presente Regulamento Interno;
2. Informar o estabelecimento no que se refere a qualquer alteração que possa interferir no funcionamento da valência.
3. Respeitar os Técnicos que as acompanham.

NORMA XXIV

Direitos da Direcção do Centro Comunitário

São direitos da Direcção do Centro Comunitário:

1. Proceder a alterações no presente Regulamento Interno após consulta de todas as famílias/indivíduos abrangidos pelo Centro Comunitário;
2. Informar todos os colaboradores (famílias, indivíduos e funcionários) com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência, da entrada em vigor das referidas alterações.

NORMA XXV

Deveres da Direcção do Centro Comunitário

São deveres da Direcção do Centro Comunitário:

1. Cumprir as normas constantes do presente Regulamento Interno;
2. Respeitar todos os normativos em vigor, designadamente os inerentes ao funcionamento do Centro Comunitário e aqueles cuja matéria reporta para os deveres das IPSSs, para com os utentes e para com as entidades que as tutelam.
3. Sigilo profissional.
4. Urbanismo.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos indivíduos/famílias

O Centro Comunitário do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Castanheira de Pera não se responsabiliza pelo extravio involuntário de quaisquer valores, nomeadamente, dinheiro, anéis, pulseiras, fios, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc.



**CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA**

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa das Famílias/Indivíduos

1. Todas as faltas de comparência das famílias/indivíduos nas várias actividades desta valência devem ser comunicadas ao Técnico responsável:

- a) Com antecedência, quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos, determinam o cancelamento da inscrição na respectiva actividade, ou a cessação de processo no caso das famílias/indivíduos acompanhadas.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre a família/indivíduo e a Direcção do Centro Comunitário será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

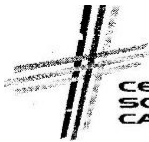
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O contrato de prestação de serviços referido na norma anterior poderá ser denunciado pelas famílias/indivíduos com a antecedência de 30 dias;
2. Caso não se verifique o procedimento, ficam sujeitos ao pagamento do mês a que se refere a cessação.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria do Centro Paroquial de Solidariedade Social de Castanheira de Pera sempre que desejado.



CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com as famílias/ indivíduos sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Comunitário, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

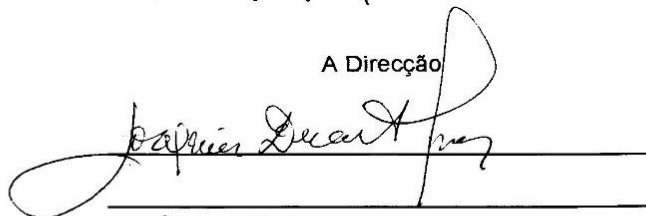
NORMA XXXIV

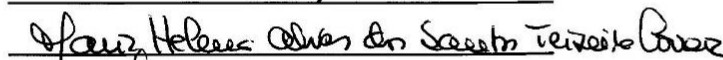
Entrada em Vigor

O presente regulamento produz efeitos a 01 de Abril de 2009.

Aprovado em reunião de Direcção de 13/03/2009

A Direcção









CENTRO PAROQUIAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
CASTANHEIRA DE PERA

Felício Alexandre