



**CENTRO SOCIAL DE S. MIGUEL DE ARCOZELO**  
ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

## REGULAMENTO INTERNO

### Centro de Dia

FR

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Norma I

#### Âmbito de Aplicação

- O Centro Social de S. Miguel de Arcozelo, Associação de Solidariedade Social, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social sob o número 26/2003 a fls. 149 e 149 Verso do Livro nº 9, das Associações de Solidariedade Social.
- O Centro Social de S. Miguel de Arcozelo, designado por Centro Social, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade Social do Porto, em 01/03/2005, pertencente a Centro Social de S. Miguel de Arcozelo, rege-se pelas normas a seguir especificadas.

### Norma II

#### Localização

- A sede social do Centro Social de S. Miguel de Arcozelo é na Avenida da Igreja, nº 281, da freguesia de Arcozelo, concelho de Vila Nova de Gaia.
- O Centro Social de S. Miguel de Arcozelo tem atualmente uma delegação na Rua Nova de Vila Chã, nº 378, da referida freguesia de Arcozelo e Concelho de Vila Nova de Gaia, destinada à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

### **Norma III**

#### **Legislação**

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria 196-A/ 2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Norma IV**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro Social de S. Miguel de Arcozelo;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
- Dar a conhecer, por parte do cliente, família, amigos e comunidade das regras de funcionamento do Centro de Dia.

#### **Norma V**

##### **Objetivos Centro Social**

O Centro Social de S. Miguel tem por objetivos, entre outros permitidos estatutariamente, contribuir para a promoção dos habitantes da freguesia de Arcozelo, pela prestação de auxílio material, moral e educacional, de forma a proporcionar proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e para contribuir para a sua integração social e comunitária.

#### **Norma VI**

##### **Princípios do Centro Social**

O Centro Social de S. Miguel de Arcozelo orienta-se pelos princípios da Religião Católica, em todas as suas atividades e no seu funcionamento interno.

#### **Norma VII**

##### **Localização do Centro de Dia**

O Centro de Dia situa-se na Avenida da Igreja, nº 281, na freguesia de Arcozelo, Concelho de Vila Nova de Gaia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINIÇÃO, OBJECTIVO GERAL SERVIÇOS PRESTADOS E POPULAÇÃO A ABRANGER**

#### **Norma VIII**

##### **Serviços prestados**

O Centro de Dia visa promover a qualidade psicossocial do idoso, procurando diminuir situações de isolamento e responder às suas necessidades específicas, nomeadamente:

- Reforço ao pequeno-almoço;
- Almoço;
- Lanche;
- Cuidados de higiene / imagem;
- Tratamento de roupa;

- 
- Atividades lúdico-recreativas, socioculturais, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - Administração de fármacos, quando prescritos;
  - Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
  - Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, mediante o pagamento de uma caução;
  - Transporte entre o domicílio e o Centro (desde que o cliente resida em local geograficamente abrangido pelo meio de transporte do Centro).

## **Norma IX**

### **Objetivos do Centro de Dia**

- Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança, o acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

- Promover a interação com ambientes estimulantes, estimulando as capacidades, a quebra da rotina e o gosto pela vida;
- Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- 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.

### **Norma X**

#### **Destinatários do Centro de Dia**

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para promover a qualidade de vida psicossocial da população idosa, procurando responder às suas necessidades específicas e atenuar situações de isolamento e exclusão. Destina-se a pessoas de ambos os sexos, na situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas.

## **CAPÍTULO III**

### **CANDIDATURA E PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **Norma XI**

##### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação / entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
- Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;

- SA  
A
- Cartão do Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - Comprovativo dos rendimentos do cliente e agregado familiar (IRS e Nota de Liquidação);
  - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  - Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

## **Norma XII**

### **Condições de Admissão**

A admissão do cliente no Centro de Dia está condicionada ao deferimento do seu processo de candidatura, que inclui vários itens de avaliação:

- Avaliação de necessidades;
- Avaliação física e mental;
- Avaliação socioeconómica;
- Situação de reforma, pré-reforma ou pensionista;
- Residência na freguesia de Arcozelo ou suas imediações;
- Não estejam numa situação de necessidade permanente de cuidados médicos e de enfermagem a prestar por pessoal especializado;
- Ausência de patologia física ou psíquica que prejudique o regular funcionamento da Resposta Social;
- Número de vagas existentes.

## **Norma XIII**

### **Priorização na Admissão**

Têm prioridade de admissão os candidatos que se encontrem nas seguintes condições, por ordem decrescente:

- Situação económico-social precária;
- Vivam em situação de isolamento familiar ou social;
- Residam na área da freguesia ou suas imediações;

- DR  
A
- Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
  - Sejam sócios da instituição, em caso de empate nos critérios de priorização.

#### **Norma XIV**

##### **Processo de Admissão**

O processo de admissão deverá passar pelo preenchimento da ficha de processo individual e uma entrevista ao candidato e/ou familiar efetuada pelo Diretor Técnico, sendo posteriormente realizada a assinatura do respetivo contrato.

#### **Norma XV**

##### **Entrevista de Admissão**

A entrevista destina-se a:

- Estudar a situação a situação psicossocial e económica do candidato;
- Informar e esclarecer sobre o regulamento interno do Centro de Dia;
- Fornecer informações adicionais e/ou esclarecer dúvidas.

#### **Norma XVI**

##### **Deliberação de Admissão**

A deliberação de admissão de cliente para a valência de Centro de Dia compete à Direção Técnica, após parecer da Direção.

#### **Norma XVII**

##### **Deferimento/Indeferimento da Admissão**

O deferimento ou indeferimento do processo de admissão será comunicado ao candidato ou familiar, no mais curto espaço de tempo.

#### **Norma XVIII**

##### **Inscrição no Centro de Dia**

A inscrição dos clientes no Centro de Dia é feita pela Direção Técnica, de forma a conhecer a situação psicossocial e económica do cliente.

DR  
DR

## **Norma XIX**

### **Acolhimento dos novos Clientes**

O acolhimento dos novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

- Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
- Apresentar a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente;
- Evidenciar a participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
- Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- Elaborar, após 30 dias, o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;
- Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do cliente;
- Promover ações que ajudem a ultrapassar tais fatores, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção.
- Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer ao cliente, de rescindir o contrato.

## **Norma XX**

### **Processo Individual do cliente**

No processo individual do cliente consta:

- Identificação pessoal e contacto do cliente;
- 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 ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - Arquivo do Processo Individual do cliente em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  - Atualização permanente de cada processo individual.

### **Norma XXI**

#### **Lista de Espera**

Se não houver vaga para admissão imediata nesta Resposta Social, o cliente aguardará em lista de espera, sendo devidamente informado do lugar que ocupa nessa lista.

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Norma XXII**

##### **Instalações do Centro de Dia**

As instalações do Centro de Dia dispõem das seguintes áreas:

- Cozinha
- Sala de refeições
- Sala de Estar polivalente:
- Bar;
- Lavandaria;
- Três Wc;
- Despensa;
- Arrumos;
- Pátio exterior;
- Pátio interior;
- Gabinete Técnico;
- Gabinete da Direção;
- Secretaria.

### **Norma XXIII**

#### **Horário de Funcionamento**

O Centro de Dia funciona, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h30.

### **Norma XXIV**

#### **Encerramento do Centro**

O Centro de Dia encerra nos dias feriados, nas tardes dos dias 24 e 31 de Dezembro, na segunda-feira de Páscoa e na primeira semana de Agosto, devendo a continuação do apoio ser assegurada por um familiar ou outra pessoa responsável.

### **Norma XXV**

#### **Princípio da Suspensão**

Considerando que há o maior empenho dos responsáveis da Instituição em zelar pelo bom ambiente, bem-estar e são convívio neste Centro, estabelece-se o seguinte princípio:

- A suspensão temporária é a sanção aplicada a um cliente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível o acesso aos serviços que lhe são prestados pela Instituição.

### **Norma XXVI**

#### **Processo de Suspensão**

- A suspensão será precedida de um processo disciplinar escrito, que permita ao cliente apresentar a sua defesa;
- Compete à direção ordenar a realização do processo disciplinar;
- A direção deverá ouvir o parecer da Direção Técnica.

### **Norma XXVII**

#### **Deliberação da Suspensão**

A deliberação da suspensão de um cliente é da competência exclusiva da Direção, concluído o aludido processo disciplinar.

JR  
JR

## **Norma XXVIII**

### **Princípio da Cessação**

Considerando que há o maior empenho dos responsáveis da Instituição em zelar pelo bom ambiente, bem-estar e são convívio neste Centro, estabelece-se o seguinte princípio:

- A cessação é a sanção máxima aplicada a um cliente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível o acesso aos serviços que lhe são prestados pela Instituição.

## **Norma XXIX**

### **Processo da Cessação**

- A cessação será precedida de um processo disciplinar escrito, que permita ao cliente apresentar a sua defesa;
- Compete à direção ordenar a realização do processo disciplinar;
- A direção deverá ouvir o parecer da Direção Técnica.

## **Norma XXX**

### **Deliberação da Cessação**

A deliberação da cessação de um cliente é da competência exclusiva da direção, concluído o aludido processo disciplinar.

## **Norma XXXI**

### **Pagamento da Mensalidade**

No ato da inscrição do cliente deverá ser paga a primeira mensalidade acrescida dos dias do mês em curso. O prazo de pagamento dos meses seguintes decorre até ao dia 20 e pode ser feito através de numerário ou cheque nos serviços de secretaria da Instituição, ou ainda por transferência bancária.

Haverá lugar a um acréscimo de juros à taxa legal do valor em dívida, caso o pagamento da mensalidade não seja efetuado dentro dos dez dias subsequentes.

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

DR  
17/10

## Norma XXXII

### Comparticipação Familiar

A participação familiar pela utilização dos serviços e equipamentos da Instituição é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar segundo a seguinte tabela:

Cuidados e Serviços previstos	Dias úteis
Atividades lúdico-recreativas; socioculturais; de motricidade e de estimulação cognitiva; reforço ao pequeno-almoço, almoço e lanche; administração de fármacos quando prescritos; articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.	45%
Atividades lúdico-recreativas; socioculturais; de motricidade e de estimulação cognitiva; reforço ao pequeno-almoço, almoço e lanche; administração de fármacos quando prescritos; articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário; cuidados de higiene pessoal e imagem.	50%
Atividades lúdico-recreativas; socioculturais; de motricidade e de estimulação cognitiva; reforço ao pequeno-almoço, almoço e lanche; administração de fármacos quando prescritos; articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário; cuidados de higiene pessoal e imagem e tratamento de roupa; sopa para a noite.	60%
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço

## Norma XXXIII

### Cálculo da participação

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é calculado da seguinte forma:

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

N

Sendo que:

R= rendimento “per capita”

RAF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde,

escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, bem como crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – 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);
- De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que

AR  
DR  
conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## CAPITULO IV

### PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

#### **Norma XXXIV**

##### **Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade de estimulação cognitiva**

- Aos clientes 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;
- A planificação de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica que comunica, através dos seus elementos constitutivos, a organização das atividades nas quais os clientes do Centro de Convívio podem ser incluídos;
- Os passeios poderão ser gratuitos ou não, devendo tal situação ser previamente comunicada aos clientes;
- A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam autónomos, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
- Durante os passeios, os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

#### **Norma XXXVI**

##### **Alimentação**

- O serviço de alimentação consiste no fornecimento de reforço ao pequeno-almoço, almoço e lanche;
- A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social;
- As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### **Norma XXXVII**

#### **Administração da medicação prescrita**

- A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas.

### **Norma XXXVIII**

#### **Articulação dos serviços locais de saúde**

- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente;
- Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
- Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), informando de imediato a família do cliente, o qual será acompanhado por um funcionário / voluntário até a família chegar ao serviço de saúde.

### **Norma XXXIX**

#### **Cuidados de higiene pessoal e imagem**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer, de acordo com as necessidades do cliente.

### **Norma XL**

#### **Tratamento de roupa**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal.

### **Norma XLI**

#### **Transporte**

O transporte dos clientes é feito em viaturas do Centro, de acordo com as normas vigentes, com recolha a partir das 08h30 e regresso a partir das 17h00.

### **Norma XLII**

#### **Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar o empréstimo,

embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **Norma XLIII**

#### **Prova de rendimentos**

- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, nomeadamente de natureza fiscal.
- A prova das despesas referidas no artigo anterior é feita mediante apresentação de documentos comprovativos.
- Por decisão da Direção, a Instituição efetuará as diligências complementares que entender adequadas e necessárias para apurar a veracidade das declarações apresentadas.

### **Norma XLIV**

#### **Atualizações anuais das comparticipações**

Os clientes serão informados até ao dia 30 do mês de Novembro das atualizações anuais das comparticipações familiares, conforme deliberação da Direção.

### **Norma XLV**

#### **Doença**

Caso seja necessário o cliente deslocar-se ao serviço de urgência do hospital, será chamada uma ambulância dos Bombeiros Voluntários da Aguda ou imediações e imediatamente contactado o familiar responsável pelo cliente, de modo a que este tome conhecimento da situação e as devidas providências.

### **Norma XLVI**

#### **Ausências Justificadas/Injustificadas**

- Sempre que exista uma ausência injustificada e sem aviso prévio do Centro de Dia, o diretor técnico entra em contacto com o familiar responsável do mesmo, inteirando-se das razões da sua ausência.
- No caso de o cliente se ausentar da Instituição que exceda 15 dias seguidos, terá um desconto na mensalidade de 10%.



## CAPÍTULO V

### RECURSOS

#### **Norma XLVII**

##### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, com a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **Norma XLVIII**

##### **Direção / Coordenação Técnica**

A Direção/Coordenação Técnica deste Centro de Dia compete a um ou mais técnicos, cujos nomes, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE

#### **Norma XLIX**

##### **Direitos dos clientes**

Os clientes possuem os seguintes direitos:

- Utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta social, nos termos do acordado com esta;
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Respeito pela sua identidade pessoal;
- Reserva da intimidade privada e familiar, bem como respeito pelos seus usos e costumes;
- Satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Informação das normas e regulamentos vigentes;

- Participação em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Inviolabilidade da correspondência;
- Apresentação de reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- Articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
- Visitas de amigos e/ou familiares dentro do horário do Centro de Dia;
- Contacto com a Direção Técnica ou com os membros da Direção;
- Cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.

### **Norma L**

#### **Deveres dos clientes**

Os clientes têm os seguintes deveres:

- Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos da mensalidade;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
- Informar a Direção Técnica da sua ausência, no dia anterior;
- Evitar tudo o que possa incomodar ou perturbar os outros, nomeadamente quando se verifica a necessidade de baixar o sistema de som ou do televisor;
- Não criar nem contribuir para situações de conflito que possam perturbar o bem-estar de todos;
- Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Não fumar dentro das instalações do Centro;
- Não danificar as instalações ou equipamentos do Centro Social;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

DR  
AD

## **Norma LI**

### **Direitos da Entidade Gestora da Instituição**

São Direitos do Centro Social de S. Miguel de Arcozelo:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- O tratamento com respeito e dignidade dos seus dirigentes e funcionários;
- Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- Ver respeitado o seu património;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente/familiar no ato de admissão;
- Suspender este serviço sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento. Concretamente, quando ponham em causa a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## **Norma LII**

### **Deveres da Entidade Gestora da Instituição**

São deveres da Instituição:

- Respeitar a individualidade dos clientes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- Manter atualizados os processos dos clientes;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços;
- Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço;
- Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente, bem como o conforto necessário ao seu bem-estar;
- Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia;
- Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores.

### **Norma LIII**

#### **Direitos dos Colaboradores da Instituição**

São Direitos dos Colaboradores:

- Serem tratados com respeito e dignidade pelos clientes e seus familiares;
- Darem sugestões com o propósito de melhorar os serviços prestados;
- Terem acesso a formação adequada;
- Gozarem férias;
- Serem respeitados e tratados com educação pelo empregador, companheiros de trabalho e demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;

Todos os demais direitos estão implícitos na lei geral.

### **Norma LIV**

#### **Deveres dos Colaboradores da Instituição**

São Deveres dos Colaboradores:

- Prestar aos clientes acolhimento e atenção;
- Favorecer o convívio entre os clientes;
- Cumprir as tarefas que lhes forem atribuídas;
- Identificar as necessidades dos clientes para um melhor acompanhamento;

- 
- Respeitar e tratar com educação o empregador, companheiros de trabalhos e demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
  - Ser assíduo e pontual;
  - Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - Transmitir à Direção Técnica todas as queixas, reclamações, observações e/ou preocupações dos clientes.

#### **Norma LV**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

- Será celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, do qual constem os direitos e obrigações das partes;
- Do contrato, será entregue um exemplar ao cliente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
- Qualquer alteração ao contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Norma LVI**

##### **Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa do Cliente**

- Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Dia em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares;
- Em caso de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

#### **Norma LVII**

##### **Cessação da prestação e Serviços por facto não imputável ao prestador**

A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração noutra resposta social da Instituição ou por morte do cliente.

Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## CAPÍTULO V

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

#### **Norma LVIII**

##### **Afixação de painéis**

Nas instalações do Centro serão afixados painéis com informações, nomeadamente Regras de Funcionamento, Organigrama, Ordens Internas, Atividades em Curso e outras consideradas de interesse para o normal e bom funcionamento do Centro de Dia.

#### **Norma LIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que necessário.

#### **Norma LX**

##### **Casos Omissos/Integração de Lacunas**

A resolução de qualquer caso omissos no presente Regulamento será da competência da Direção, depois de ouvido o parecer da Direção Técnica do Centro Social.

#### **Norma LXI**

##### **Alterações do Regulamento**

O Regulamento Interno poderá ser alterado sob proposta do Diretor Técnico e/ou Direção, e depois da aprovação em Assembleia.

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os seus clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Informar o Centro Distrital das alterações, com trinta dias de antecedência à entrada em vigor do regulamento.

**Norma LXII**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação.

O Presidente da Direção,

O Presidente da Assembleia-Geral

*Carla Juliana Gomes de Sousa Lopes Almeida*

