

A. JASID

**CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM**  
**Regulamento Interno - CENTRO DE DIA**

---

**Capítulo I**

**Enquadramento, Objectivos e serviços**

**Artigo 1.º**

**Enquadramento Geral**

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim é uma instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objectivo principal prestar serviços à Família e à Comunidade, procurando enquadrar as suas linhas de acção no projecto Vida Plena, o qual pretende o desenvolvimento de respostas sociais e humano-cristãs, promotoras de qualidade de vida e bem-estar desde a infância aos idosos. Tem a sua sede em Almeirim, na Rua Campo da Bola, 17, 2080-008 Almeirim, Tel. 243592316, emails: [diretora.cpalmeirim@gmail.com/](mailto:diretora.cpalmeirim@gmail.com)  
[paroquial.almeirim@gmail.com](mailto:paroquial.almeirim@gmail.com).

**Artigo 2.º**

**Enquadramento Específico**

Para a realização do enunciado objectivo, o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim dispõe da resposta social de Centro de Dia, com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.

**Artigo 3.º**

**Legislação Aplicável**

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 actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho, publicada no DR n.º133, p.22, 1.ª série, que procede à segunda alteração da Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho que revogou o Despacho Normativo n.º75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- d) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

**Artigo 4.º**

**Destinatários e Objectivos**

1. São destinatários do Centro de Dia, as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços previstos no Artigo 5.º do presente regulamento.

2. Constituem objectivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

*P. J. S. L.*

- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

#### Artigo 5.º

#### Cuidados e Serviços

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados de Higiene pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Jantar;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Transporte;
  - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - g) Outros, em função das necessidades dos utentes.
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana.

#### Capítulo II

#### Processo de Admissão dos Utentes

#### Artigo 6.º

#### Condições de Admissão

São condições de admissão neste Centro de Dia, pessoas idosas que necessitem de cuidados e serviços descritos no Artigo anterior.

#### Artigo 7.º

#### Inscrição

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente,

*1. J. A. S. L.*

devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega da seguinte documentação:

- a) BI ou Cartão de Identificação do utente e do representante legal para confirmação dos dados;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, para confirmação dos dados;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - d) Cartão de Utente do serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do utente e agregado familiar;
  - g) Teste PCR para pesquisa de SARs- Cov- 2 negativo;
  - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;
  - i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como concorda com a Política de Privacidade da Instituição.
2. Para efeito de pré-inscrição, exceptuam-se a entrega dos documentos de e) a i) do Artigo 7.º.
  3. A ficha de identificação disponível no Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Artigo 8.º**

#### **Critérios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social;
- b) Fracos recursos económicos;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- d) Residência em Almeirim.

#### **Artigo 9.º**

#### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Directora Técnica da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Directora Técnica após aprovação da Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de 8 dias.
4. Após decisão de admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No acto de admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado

em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

#### Artigo 10.º

##### Acolhimento dos Novos Utentes

1. O Acolhimento de novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento interno;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### Artigo 11.º

##### Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

#### Capítulo III

##### Regras de Funcionamento

#### Artigo 12.º

##### Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 10h00 às 18h00.
2. Excepcionalmente poderá funcionar aos feriados, Sábados e/ou Domingos, de acordo com as necessidades e pedido dos utentes e famílias.

#### Artigo 13.º

##### Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual)

*1. JALC*

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. 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, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adoptados e tutelados pelo responsável pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao responsável pelo utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) 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 de serviços prestados);
  - c) 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;
  - d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferido 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 resultar 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 conste da caderneta predial actualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo 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.
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 Dez. do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

P. Alk

- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência, até ao limite definido no artigo seguinte;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

#### Artigo 14.º

##### Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Cuidados e Serviços	Dias úteis	Dias úteis+fim-de-semana
Apenas o previsto no n.º 1 do Artigo 5.º	40%	45%
Acrescendo a) e b) do n.º2 do Artigo 5.º	45%	50%
Acrescendo c) ou d) do n.º2 do Artigo 5.º	50%	55%
Acrescendo c) e a) ou d) do n.º2 do Artigo 5.º	55%	60%
Acrescendo a), b), c) e d) do n.º2 do Artigo 5.º	60%	60%
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros	Valor de transporte a definir anualmente pela Direcção	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 13.º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. A tabela indicada no n.º 1 será revista sempre que existirem fundamentos legais para a sua alteração e sempre que a Direcção assim o considerar, sendo o utente e o seu representante legal informados dessa alteração.

#### Artigo 15.º

##### Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

#### Artigo 16.º

##### Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

- D. A. B. T.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **Capítulo IV**

#### **Da Prestação dos Cuidados e Serviços**

##### **Artigo 17.º**

##### **Actividades Socioculturais, Lúdico- Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva**

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de actividades 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.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Animador Sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

##### **Artigo 18.º**

##### **Alimentação**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

##### **Artigo 19.º**

##### **Articulação com os Serviços Locais de Saúde**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos familiares.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis, devendo o familiar ir de imediato ao encontro do utente.

##### **Artigo 20.º**

##### **Cuidados de Higiene Pessoal e de 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 utente.

##### **Artigo 21.º**

##### **Tratamento da Roupa**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

P. 1/12

#### **Artigo 22.º**

##### **Transporte**

1. Será disponibilizado o serviço de transporte de e para o domicílio do utente, dentro do horário de funcionamento do Centro de Dia.
2. Realizar-se-á um plano deste serviço em função do número de utentes que o requisitem.
3. O plano mencionado no número anterior poderá sofrer ajustes na sua organização, com a entrada de novos utentes.

#### **Artigo 23.º**

##### **Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos ou outros), o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

#### **Artigo 24.º**

##### **Outros Serviços**

Em função das necessidades e interesses dos utentes, a Instituição pode encaminhar para serviço de apoio domiciliário complementar ao Centro de Dia e, na existência de vaga, acolhimento temporário em ERPI.

#### **Capítulo V**

##### **Recursos**

#### **Artigo 25.º**

##### **Pessoal**

O quadro de pessoal afecto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 26.º**

##### **Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direcção Técnica é coadjuvada por uma coordenadora do serviço, a quem compete organizar e gerir a operacionalização do serviço, em articulação com a primeira.

#### **Capítulo IV**

##### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 27.º**

##### **Direitos e Deveres dos Utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) À inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;

*P. P. B. L.*

- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São deveres dos utentes:
- a) Colaborar com a equipa do centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado. Caso ocorram novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

#### **Artigo 28.º**

#### **Direitos e Deveres da instituição**

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os serviços de Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes actualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

*[Handwritten signature]*

#### **Artigo 29.º**

##### **Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto do processo do utente.

#### **Artigo 30.º**

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

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Artigo 31.º**

##### **Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente**

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

#### **Artigo 32.º**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente 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.

#### **Artigo 33.º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica da Instituição, sempre que solicitado pelo utente e/ ou familiar.

#### **Artigo 34.º**

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **Capítulo V**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 35.º**

##### **Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 36.º**

**Integração de Lacunas/ Casos Omissos**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Artigo 37.º**

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua assinatura, revogando o anterior Regulamento da resposta social datado de 13 de Junho de 2018. É aplicável a todos os utentes que frequentam a resposta social de Centro de Dia ou venham a frequentar.

Almeirim, 29 de Novembro de 2022

