



**ASOCA**

Associação de  
Solidariedade Social e  
de Socorros de  
Campelos

# REGULAMENTO INTERNO

**CENTRO DE DIA**

LAR DE SANTO ANTÓNIO

**CENTRO DE DIA**

	Pág.
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
NORMA 2ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
NORMA 3ª – NATUREZA	3
NORMA 4ª – OBJETIVOS	4
NORMA 5ª – ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS	4
NORMA 6ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA	5
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES</b>	
NORMA 7ª – DESTINATÁRIOS	5
NORMA 8ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
NORMA 9ª – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO / PRIORIZAÇÃO NA LISTA DE ESPERA	6
NORMA 10ª – PROCESSO DE ADMISSÃO	6
NORMA 11ª – ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES	7
NORMA 12ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	8
NORMA 13ª – LISTA DE ESPERA	9
<b>CAPÍTULO III – REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b>	
NORMA 14ª – FUNCIONAMENTO GERAL	9
NORMA 15ª – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS	9
NORMA 16ª – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 17ª – VISITAS AOS CLIENTES	10
NORMA 18ª – REGRAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS CLIENTES E PERÍODOS DE AUSÊNCIA	10
NORMA 19ª – ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA	11
NORMA 20ª – CUIDADOS DE SAÚDE	11
NORMA 21ª – FORMAS DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA	12
NORMA 22ª – QUADRO DE PESSOAL	12
NORMA 23ª – DIREÇÃO TÉCNICA	12
NORMA 24ª – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	12
<b>CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES / MENSALIDADES</b>	
NORMA 25ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO	13
NORMA 26ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	15
NORMA 27ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO	15

NORMA 28ª – PAGAMENTO DA MENSALIDADE 16

**CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES**

NORMA 29ª – DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES 16

NORMA 30ª – DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES 17

NORMA 31ª – DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS 17

NORMA 32ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 18

NORMA 33ª – DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES 18

NORMA 34ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 19

**CAPÍTULO VI – DISCIPLINA**

NORMA 35ª – PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS 19

NORMA 36ª – INFRAÇÕES E PENALIDADES 19

**CAPÍTULO VII – INTERRUÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

NORMA 37ª – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE 20

NORMA 38ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL À INSTITUIÇÃO 20

**CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA 39ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 20

NORMA 40ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 21

NORMA 41ª – ENTRADA EM VIGOR 21



**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****NORMA 1ª****ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. **A ASOCA – Associação de Solidariedade Social e de Socorros de Campelos**, com Acordo de Cooperação para a resposta social Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, em 01/09/1992 e última revisão em 01/08/2014, com capacidade para 35 clientes e 15 abrangidos pelo referido acordo, rege-se pelas normas do presente Regulamento.
2. O presente Regulamento visa:
  - a) Constituir um referencial normativo que permita incrementar qualidade nos serviços prestados e consequentemente diferenciar positivamente a resposta social, tendo em conta a implementação de critérios de organização, funcionamento e responsabilização, envolvendo clientes, familiares e/ou responsáveis pelo cliente, colaboradores, Direcção e sociedade em geral;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras, direitos e deveres de todos os envolvidos no bom funcionamento do Centro de Dia.

**NORMA 2ª****LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**A ASOCA**, na resposta social CENTRO DE DIA e para efeitos de elaboração do Regulamento Interno, rege-se pelo estipulado na legislação em vigor, bem como no Protocolo de Cooperação, nos Guiões e Circulares de Orientação Técnica da Segurança Social e Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS's, em vigor.

**NORMA 3ª****NATUREZA**

1. O CENTRO DE DIA funciona nas instalações do *Lar de Santo António*, sito na Rua da Cruz, nº 25, Campelos, é uma resposta social da **ASOCA – Associação de Solidariedade Social e de Socorros de Campelos**, instituição particular de solidariedade social, registada na Direcção-Geral da Segurança Social, no Livro n.º 4 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 56/90, a fls. 133 verso e 134, em 21 de Setembro de 1990, com sede na Rua do Mercado nº 22, em Campelos, fundada em 05-12-1979.
2. É uma resposta social desenvolvida em equipamento e que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio familiar. Destina-se a apoiar pessoas de ambos os sexos, abrangendo preferencialmente a área da freguesia de Campelos e localidades limítrofes.

**NORMA 4ª****OBJETIVOS**

1. Constituem objectivos do Centro de Dia:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida do idoso e seus familiares;
  - b) Proporcionar aos clientes e de acordo com as suas necessidades específicas a possibilidade de permanecer no seu meio sóciofamiliar contribuindo para o retardar da sua institucionalização.
  - c) Garantir apoio psicossocial de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
  - d) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
  - e) 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;
  - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, da autonomia, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - h) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com os medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
  - i) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
  - j) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
  - k) Dinamizar relações intergeracionais.

**NORMA 5ª****ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O Centro de Dia assegura a prestação das seguintes actividades e serviços:
  - a) **Alimentação** adequada às necessidades dos clientes, garantindo o cumprimento das prescrições médicas.
    - As refeições compreendem prato geral e dieta, conforme o aconselhável. Caso o cliente necessite de dieta e não o deseje, deverá assinar um termo de responsabilidade pela sua opção.
    - Do serviço de alimentação do Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:
      - 12:00h -13.30h - Almoço
      - 16:00h – 16.30h - Lanche
      - Suplemento (sopa) fornecido ao utente para consumo no domicílio (o cliente leva a sopa e o pão).
    - A ementa semanal encontra-se afixada junto à sala de refeição dos idosos.
  - b) **Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva**, de acordo com as capacidades e interesses dos clientes;
  - c) **Administração de fármacos** quando prescritos e nas refeições que toma no C. Dia;
  - d) **Apoio Psicossocial**;
  - e) **Cuidados de higiene pessoal e imagem** - estão definidos os cuidados de higiene e imagem para cada cliente de acordo com o plano individual;

- f) **Tratamento da roupa** - será realizado na Instituição. O cliente que usufrua deste serviço deve fazer-se acompanhar da sua roupa devidamente marcada com o número previamente atribuído pela Instituição. Este serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do cliente;
  - g) **Transporte para a frequência do Centro de Dia** de 2ª a 6ª feira (a partir das 8h30h do domicílio para a Instituição e a partir das 16:30 da Instituição para o domicílio), na localidade de Campelos.
  - h) **Outros serviços** (serviços de apoio domiciliário complementares, acompanhamento nas refeições, acompanhamento ao cliente na aquisição de géneros e artigos diversos e apoio na aquisição de ajudas técnicas).
2. As actividades e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana, nomeadamente o fornecimento de alimentação.

#### **NORMA 6ª**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA**

Consideram-se serviços extraordinários e não contemplados na comparticipação mensal, ficando desse modo a cargo do cliente ou seu representante, os seguintes:

1. Actividades e passeios em local exterior ao equipamento;
2. Aquisição de medicamentos e fraldas;
3. Acompanhamento a consultas e exames de diagnóstico clínico, mediante disponibilidade dos serviços para efetuar o acompanhamento. O transporte para a deslocação será requisitado com a devida antecedência na seção de transportes. Será considerado um serviço extra, tendo em conta o tempo disponibilizado pelo acompanhante e o valor do transporte de acordo com a tabela em vigor.
4. Transporte para a frequência do Centro de Dia no caso de sair da localidade de Campelos. Nestes casos acresce o valor por quilómetro de acordo com tabela em vigor dos transportes de doentes, desde a saída da localidade até à morada do cliente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA 7ª**

##### **DESTINATÁRIOS**

São destinatários do Centro de Dia pessoas idosas de ambos os sexos em situação de dependência que necessitem dos serviços prestados por esta resposta social.

#### **NORMA 8ª**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão:

1. Estar inscrito e apresentar a documentação solicitada;
2. A vontade manifesta do cliente em efectuar a admissão e respeitar o Regulamento Interno;
3. Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;

4. Não sofrer de doenças infecto-contagiosas ou do foro psiquiátrico, que prejudique o regular funcionamento da resposta social.

**NORMA 9ª****CRITÉRIOS DE ADMISSÃO/PRIORIZAÇÃO NA LISTA DE ESPERA**

(Total de 100 pontos)

1. Constituem critérios de prioridade na selecção dos clientes:
  - a) Residência na área geográfica da resposta social (20 pontos);
  - b) Necessidade expressa pelo cliente (18 pontos);
  - c) Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas (16);
  - d) Abandono da parte da família / Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (14);
  - e) Isolamento geográfico (12);
  - f) Isolamento pessoal (9);
  - g) Conflito familiar / marginalização / exclusão (5);
  - h) Ter um familiar a frequentar a resposta social (3);
  - i) Insuficiência de recursos económicos (2);
  - j) Idade (1).
2. A Instituição reserva o direito de, a título excepcional e de comprovada necessidade do idoso, proceder à admissão de clientes que não se enquadrem nos critérios acima mencionados.
3. Constitui factor de preferência nos critérios de admissão ser sócio da Associação, de acordo com as condições previstas no Regulamento de Sócio.

**NORMA 10ª****PROCESSO DE ADMISSÃO**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através de entrevista com o Diretor Técnico. *Numa primeira fase* será preenchida uma ficha de inscrição que irá constituir parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
  - e) Comprovativo dos rendimentos provenientes de pensões ou prestações sociais do candidato e do agregado familiar.

*Numa segunda fase* e com a abertura de vaga será necessário proceder-se à avaliação dos requisitos de acordo com os dados obtidos. Para tal o candidato ou representante legal deverá ainda apresentar ao Diretor Técnico mais alguns documentos para efectuar a proposta de admissão, a saber:

  - f) Cópia da declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
  - g) Comprovativos das despesas mensais fixas do cliente e do agregado familiar, considerando-se para o efeito:
    - . O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
    - . Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;



- . Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte até à zona de residência;
  - . Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - h) Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato, medicação actual, dietas e alergias e outros cuidados de saúde;
  - i) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente da situação económica dos descendentes ou herdeiros legítimos.
2. Poderá efectuar-se uma visita domiciliária ao cliente com o objectivo de avaliar as suas condições habitacionais, económicas, familiares e respectivas necessidades;
  3. A admissão na resposta social Centro de Dia é feita por deliberação da Direcção sob parecer do Diretor Técnico mediante proposta de admissão;
  4. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou ao seu representante legal no prazo de 5 dias úteis;
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
  6. No caso do pedido de admissão ser feito via institucional, este deverá ser acompanhado de relatório social pormenorizado sobre as condições sócio-económicas do candidato e/ou família e relatório clínico que contenha informações sobre o seu estado de saúde.
  7. No acto de admissão do cliente será tido em conta o seguinte:
    - a) As admissões são efectuadas nos dias úteis no horário de funcionamento da resposta social;
    - b) Será dado conhecimento do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal, prestando-se todos os esclarecimentos necessários;
    - c) Será dado conhecimento ao cliente e representante legal da utilização de câmaras de videovigilância nas instalações do Lar, dentro dos limites fixados por lei, com a finalidade de protecção de pessoas e bens;
    - d) A roupa do cliente, no caso de ter o serviço de tratamento de roupa, deverá vir marcada com o número que lhe tenha sido atribuído pela instituição;
    - e) Será assinada uma declaração pelo cliente e o seu representante legal em que autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, bem como a utilização da imagem (fotos) para fins de divulgação do trabalho realizado pela instituição;
    - f) Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente e/ou o seu representante legal e a instituição será celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços onde se especificam os serviços a prestar.
  8. Existe um livro de registo de admissão dos clientes, actualizado, onde consta a identificação do cliente, data de entrada, de saída e motivo.

#### **NORMA 11ª**

##### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES**

1. É objectivo do acolhimento avaliar a adaptação do cliente. Para tal é elaborado o Programa de Acolhimento do Cliente que se reporta ao período experimental de um mês.



Durante este período e de acordo com as necessidades do cliente serão feitas as diligências necessárias para uma boa integração do mesmo, nomeadamente ao nível da adaptação ao espaço físico, aos equipamentos, aos serviços prestados e interacção com os colaboradores e os outros clientes.

2. Findo o período de adaptação acima referido e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### NORMA 12ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Após deliberação da Direcção e a aceitação do candidato ou seu representante legal, são constituídos os seguintes processos:

a) **Processo Social do Cliente**, do qual constam os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição com os documentos de identificação pessoal;
- Comprovativo da inscrição com validade para um ano;
- Ficha de avaliação inicial de requisitos;
- Proposta de admissão com deliberação da Direcção;
- Contrato de prestação de serviços;
- Ficha de informação ao sectores;
- Declaração comprovativa do recebimento do Regulamento Interno e autorização de informatização de dados pessoais para elaboração do processo individual e uso da imagem (fotos) para divulgação do trabalho realizado pela instituição;
- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Relatório do programa de acolhimento do cliente;
- Plano Individual de Cuidados;
- Registo da prestação de serviços;
- Registo de ocorrências de situações anómalas;
- Registo de períodos de ausência;
- Registo da cessação da relação contratual com indicação de data e motivo.

b) **Processo de Atividades Ocupacionais e de Desenvolvimento Pessoal:**

- Ficha das necessidades de actividades ocupacionais e desenvolvimento pessoal;
- Ficha de plano de intervenção de acordo com limitações / potencialidades;
- Ficha de registo de actividades (individual);
- Ficha de registo de actividades (grupo);
- Livro de registo de ocorrências.

c) **Processo Clínico** do cliente, composto por:

- Relatório do médico assistente com prescrição dos medicamentos a tomar;
- Boletim de vacinas;
- Fotocópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou subsistemas;
- Ficha de registos de cuidados de enfermagem;
- Ficha terapêutica.

1.1 **Processo Administrativo**, constituído pelos seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
  - Fotocópia do cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
  - Fotocópia do cartão de pensionista;
  - Fotocópia do Cartão de Utente;
  - Ficha de Admissão de Cliente – Serviços Administrativos.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.
  3. Cada processo individual é arquivado em local próprio que garanta a sua confidencialidade.

**NORMA 13ª****LISTA DE ESPERA**

1. Não sendo possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o candidato ficará em lista de espera.
2. No caso de não surgir vaga, o candidato poderá ficar em lista de espera durante um ano. Findo este período, a inscrição deverá ser renovada a pedido do candidato ou seu representante. Se não fizer renovação após o período referido, a candidatura ficará sem efeito.
3. Quando o candidato e/ou pessoa próxima informa que deixou de estar interessado em manter-se na lista de espera, o processo é arquivado por um período mínimo de um ano e é actualizada a lista de espera.

**CAPÍTULO III****REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO****NORMA 14ª****FUNCIONAMENTO GERAL**

1. O Centro de Dia é coordenado por um Técnico Superior de Serviço Social com a colaboração do Encarregado Geral.
2. Aquando da admissão do cliente é elaborado um Plano Individual em colaboração com o próprio e família, mediante as necessidades expressas e avaliação de cada situação.
3. O Plano Individual varia de cliente para cliente consoante a necessidade de cada um. Este Plano não é fixo, podendo sofrer alterações sempre que a situação o exige (diminuir o apoio quando o cliente adquire autonomia e aumentar quando apresenta uma maior dependência) e de acordo com o diagnóstico técnico e as possibilidades do serviço.
4. Os clientes que têm refeição aos sábados, domingos e feriados recebem a mesma no seu domicílio no período compreendido entre as 12h00 e as 13h00.
5. Qualquer alteração pretendida pelo cliente aos serviços contratualizados, deve ser comunicada ao coordenador do Centro de Dia e só poderá ser posta em prática após a avaliação e respectiva autorização.

**NORMA 15ª****UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

A utilização dos espaços do equipamento deverá ter em conta as seguintes normas:

- a) Os espaços da resposta social destinam-se à utilização dos clientes, visando a sua participação activa na Instituição. Devem, no entanto, ser respeitadas as formas de organização do trabalho, evitando a permanência em alguns sectores durante o período de maior actividade.
- b) Os espaços devem ser utilizados de forma a respeitar a privacidade e individualidade de cada cliente, procurando preservar a higiene, arrumação e durabilidade dos equipamentos.

**NORMA 16ª****HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento do Centro de Dia é das 9:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira.
2. Encerra aos fins-de-semana, feriados, 3ª feira de Carnaval, feriado municipal de Torres Vedras e véspera de Natal e Ano Novo. No caso de manifesta necessidade de frequência do Centro de Dia aos fins-de-semana, as situações serão consideradas caso a caso pela Direção, sob parecer técnico.
3. O horário de funcionamento dos serviços:
  - a) O horário do Serviço Administrativo:
    - Dias úteis das 10h00 às 13h30 e das 14h30 às 18h30.
  - b) O horário do Serviço Social:
    - Dias úteis das 09h00 às 17h00.
    - Atendimento: 5ª feiras das 14h30 às 17h.

**NORMA 17ª****VISITAS AOS CLIENTES**

1. Os familiares e amigos dos clientes deverão iniciar a sua visita contactando previamente com a receção ou com uma das funcionárias de serviço, dentro do horário previsto (14h30 – 17h00);
2. Os familiares e amigos do cliente devem seguir as recomendações que estão expostas e acessíveis aos visitantes;
3. Os familiares e amigos poderão participar nas refeições desde que avisem com antecedência e que a logística do refeitório o permita, mediante tabela exposta no placar.
4. A instituição pode proibir a entrada a visitas que provoquem alterações comportamentais no cliente.

**NORMA 18ª****REGRAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS CLIENTES E PERÍODOS DE AUSÊNCIA**

1. Os clientes com autonomia física e mental são livres de entrar e sair da instituição, devendo sempre informar na receção ou um dos colaboradores de serviço, que vai sair e quando regressa;
2. Os clientes que, por razões de saúde não o possam fazer sozinhos, apenas será autorizado desde que acompanhado por familiares, amigos e/ou colaboradores;



3. As saídas dos idosos serão registadas no Livro de Ocorrências pelas animadoras com a indicação de quem acompanha o cliente (se for caso disso), do dia, da hora de saída e hora provável de regresso, o destino e se toma ou não alguma refeição do dia;
4. A saída dos idosos para casa de familiares ou amigos, para fins-de-semana, férias ou outra situação, deve ser comunicada à Diretora Técnica com pelo menos 48 horas de antecedência;
5. As saídas no âmbito das actividades de animação sociocultural serão da responsabilidade da equipa técnica e adequadas às condições físicas e psíquicas de cada cliente, salvo indicação médica ou familiar em contrário. Também estas saídas se encontram registadas nos processos das actividades ocupacionais;
6. Em todas as deslocações que o cliente realizar por sua conta e risco ao exterior da instituição, este assume na íntegra toda a responsabilidade por quaisquer danos morais ou patrimoniais causados a terceiros.

#### **NORMA 19ª**

### **ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E ESTIMULAÇÃO COGNITIVA**

1. O programa de atividades é elaborado anualmente, através do levantamento de interesses dos clientes e de acordo com os recursos da instituição.
2. O acesso às atividades é de livre vontade do cliente, no entanto podem ocorrer condicionamentos consoante o seu grau de autonomia.
3. Sempre que se realizem atividades socioculturais e recreativas fora do estabelecimento a família é informada da participação do seu familiar, sendo necessária uma autorização caso o cliente não esteja habilitado para decidir por si próprio.
4. No caso de ser devida uma comparticipação para o suporte das despesas inerentes às atividades referenciadas no número anterior, esta ficará a cargo do cliente e/ou representante legal.
5. Sempre que necessário e quando especificado no Plano Individual, é assegurado o acompanhamento do cliente ao exterior.
6. Estão definidas no Plano Individual as regras de acompanhamento e as condições (ajudas técnicas, tempo de permanência no exterior, com ou sem supervisão, etc.) em que o cliente se pode deslocar ao exterior.

#### **NORMA 20ª**

### **CUIDADOS DE SAÚDE**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente.
2. Todas as situações de emergência que surjam serão encaminhadas para os serviços de urgência;
3. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
4. A Instituição assegura a administração da medicação prescrita, mediante comprovativo do médico, nas refeições que o cliente toma no Centro de Dia.

**NORMA 21ª****FORMAS DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

1. Todos os colaboradores em contato direto com os clientes devem ter conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de acidente ou doença súbita bem como nas relacionadas com a ingestão de alimentos (intoxicações, mau estar, engasgamento);
2. A Instituição dispõe do seu Plano de Emergência interno e tem afixado em local visível as plantas de emergência para orientação, em situação de evacuação, bem como os fluxogramas de atuação das equipas em caso de emergência.

**NORMA 22ª****QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, função e formação.
2. O conteúdo funcional dos colaboradores dos diversos sectores está estabelecido pela Instituição no Manual de Funções, de acordo com as respectivas categorias profissionais e a legislação em vigor.

**NORMA 23ª****DIREÇÃO TÉCNICA**

A Direcção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico superior com licenciatura na área das ciências sociais e humanas, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível. Tem a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

**NORMA 24ª****RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. O Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro, estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que cumulativamente possuam as seguintes características:
  - Exerçam a sua actividade num estabelecimento físico e permanente;
  - Tenham contato direto com o público;
  - Forneçam bens ou prestem serviços.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui um Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos (durante os dias úteis da semana), sempre que desejado.
3. Efetuada a reclamação, o duplicado é entregue, no momento, ao reclamante. A instituição deve destacar o original e, no prazo de dez dias úteis, enviá-lo à entidade reguladora – Instituto da Segurança Social, IP – Centro Distrital de Lisboa, juntamente com as respectivas alegações, baseadas na recolha de informações por parte da Diretora Técnica junto dos intervenientes, com vista ao apuramento da veracidade dos fatos. Após a respectiva análise, é proposta à Direcção da Instituição a emissão do seu parecer.
4. De relevar que os clientes têm direito a ser atendidos com cortesia e eficiência, mas devem igualmente respeitar as normas usuais de urbanidade no relacionamento com os profissionais.

5. O cliente também poderá dirigir a sua reclamação ou sugestões ao Director Técnico que ficará responsável pelo registo e ações necessárias ao seu tratamento.

#### CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES / MENSALIDADES

##### NORMA 25ª CÁLCULO DO RENDIMENTO

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 ou anualizado)

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 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 fato 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 de pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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:
- De 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;
- d) **De prestações sociais** (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) **Bolsas de estudo e formação** (exceto 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, 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 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 dezembro 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 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%;
  - h) **Outras fontes de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeitos 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;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4, 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;
6. Quanto à 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 convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

**NORMA 26ª**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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

<b>Cuidados e Serviços Previstos na NORMA 5ª</b>	<b>Dias úteis</b>	<b>Dias úteis + fim-de-semana</b>
Alimentação (almoço, lanche e suplemento para o jantar) e Atividades Socioculturais	<b>40%</b>	<b>45%</b>
Alimentação + Higiene Pessoal e Imagem	<b>45%</b>	<b>50%</b>
Alimentação + Tratamento da Roupa	<b>45%</b>	<b>50%</b>
Alimentação + Higiene Pessoal + Tratamento da Roupa	<b>50%</b>	<b>55%</b>
Alimentação + Higiene Pessoal + Tratamento da Roupa + outros serviços (higiene habitacional, aquisição de géneros e artigos diversos, pagamento serviços, etc.)	<b>55%</b>	<b>60%</b>
Transporte para a frequência do Centro de Dia	Incluído nos restantes serviços (na localidade de Campelos)	

2. A tabela poderá ser alterada de acordo com novas orientações provenientes da Segurança Social.

**NORMA 27ª**

**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 efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Poderá haver lugar à comparticipação dos familiares descendentes de 1.º grau de linha recta, ou de outros herdeiros legítimos que não façam parte do agregado familiar. Esta é baseada no princípio de solidariedade, de acordo com a capacidade económica dos mesmos.

3. Sempre que se verifique a necessidade de frequência do serviço de Centro de Dia aos fins-de-semana e feriados é acrescida uma percentagem à mensalidade de 15%, sobre o rendimento *per capita*.
4. O serviço de Centro de Dia aos fins-de-semana e feriados não assegura transporte para a deslocação residência – instituição e vice-versa.
5. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, no custo médio real cliente, nas opções de cuidados e serviços a prestar e por deliberação da Direção.

#### **NORMA 28ª**

##### **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no Lar de Santo António, sito na Rua da Cruz, nº 25, 2565-031 Campelos ou por transferência bancária, até ao dia 8 do respetivo mês.
2. Na mesma data deverão ser liquidados os serviços extra, caso sejam utilizados.
3. A forma de pagamento no que respeita à data de entradas/saídas dos clientes, corresponde à data de admissão e saída dos mesmos e referente ao mês em curso.
4. O não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, dentro do prazo estabelecido, implica o pagamento agravado de 1% por cada dia de atraso, salvo situações especiais devidamente acordadas entre o cliente e/ou representante legal e a Direção.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente no estabelecimento até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 29ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES**

- 1- Os clientes têm direito:
  - a) A usufruir de prestação de serviços adequados à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
  - b) À participação na programação, concretização e avaliação das actividades do Centro de Dia de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - c) Ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade;
  - d) Ter assegurada a confidencialidade no seu acompanhamento pessoal;
  - e) Ter conhecimento do Regulamento Interno, das decisões e outras informações respeitantes ao funcionamento do Centro de Dia.
- 2 – Os clientes têm o dever:
  - a) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como outras decisões tomadas sobre o seu funcionamento;



- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do Centro de Dia, numa perspectiva de solidariedade social e de manutenção de uma vida activa;
- c) Manter um bom relacionamento com os outros clientes e colaboradores da Instituição com vista a contribuir para a existência de um ambiente saudável;
- d) Guardar sigilo sobre situações ocorridas na Instituição que coloquem em risco a privacidade dos outros clientes;
- e) Efectuar atempadamente o pagamento da mensalidade acordada bem como os serviços extras utilizados;
- f) Anualmente ou sempre que solicitado, deve apresentar à instituição, os documentos necessários a comprovar a sua situação patrimonial/rendimentos.

### **NORMA 30ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES**

##### 1 – A família tem direito a:

- a) Obter informação adequada sobre o seu familiar de que é responsável;
- b) Efectuar visitas de acordo com o que está referenciado no Regulamento Interno;
- c) Participar nas acções promovidas pelo Centro de Dia destinadas aos clientes e seus familiares.

##### 2 – A família tem como deveres:

- a) A satisfação dos quantitativos mensais ou outras eventuais despesas;
- b) A ligação frequente ao Centro de Dia, sobretudo quando solicitada a comparecer para tratar de assuntos relativos ao idoso a seu cargo;
- c) Apoiar e acompanhar o idoso, sempre que lhe seja possível, aos serviços diferenciados de saúde, quando deles carecer.

### **Artigo 31º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS**

##### 1 – São direitos dos voluntários:

- a) Ter acesso a formação inicial tendo em vista o aperfeiçoamento no trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho que vai realizar;
- f) Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afectem o desenvolvimento do trabalho voluntário.

##### 2 – São deveres dos voluntários:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a actividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da instituição a que presta colaboração e dos respectivos programas e projectos;
- c) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- e) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;

- f) Não assumir o papel de representante da Instituição sem o conhecimento e a prévia autorização desta;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a instituição promotora;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua actividade.

**NORMA 32ª****DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

## 1 – Direitos da Instituição:

- a) A livre actuação e plena capacidade contratual com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadaptação dos serviços solicitados;
- b) O recebimento regular das mensalidades dos clientes.

## 2 – Deveres da Instituição:

- a) Prestar e cumprir o estabelecido com o cliente e/ou representante legal no Contrato de Prestação de Serviços.;
- b) Cumprir o Regulamento Interno e assegurar o normal funcionamento da valência;
- c) Comunicar ao representante legal ou familiar de referência do cliente todas as alterações comportamentais e de saúde ocorridas durante a sua permanência no Centro de Dia.

**NORMA 33ª****DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

## 1 - Constituem direitos dos colaboradores:

- a) Cumprimento da legislação laboral em vigor;
- b) Ter condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança no trabalho;
- c) A comunicação atempada de escalas, horários de trabalho, funções e tarefas atribuídas;
- d) Participar em reuniões gerais e de sectores, efectuar críticas e sugestões, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
- e) O respeito e adequada valorização do seu trabalho;
- f) A participação em acções de formação na sua área de trabalho.

## 2 – Constituem deveres dos colaboradores:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Respeitar as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;
- c) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas inerentes às suas funções;
- d) Respeitar e tratar com dignidade os clientes, familiares e amigos;
- e) Obedecer aos princípios de preservação da intimidade dos clientes e do sigilo profissional;
- f) Participar por escrito e/ou oralmente ao responsável de serviço as ocorrências que considerem importantes para o bom funcionamento do serviço;
- g) Respeitar os colegas de trabalho, desenvolvendo trabalho em equipa;
- h) Utilizar de forma cuidadosa e adequada os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas responsabilizando-se pelos danos que possam causar;
- i) Participar nas reuniões quando convocados;
- j) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais, nomeadamente usar farda de trabalho e não exibir jóias e adornos;

- k) Não aceitar, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos ou, em geral, quaisquer ofertas que possam em causa a liberdade da sua acção e a credibilidade da Instituição;
- l) Participar nas acções de formação promovidas ou proporcionadas pela Instituição.

**NORMA 34ª****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e/ou familiares ou representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, ao familiar ou representante legal e outro arquivado no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato poderá ser feita por adenda e é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**CAPÍTULO VI  
DISCIPLINA****NORMA 35ª****PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

1. Quando são detectadas situações de negligência, violação de direitos e maus-tratos ao cliente, por parte dos colaboradores, o Director Técnico deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do cliente e accionar, junto dos colaboradores, os mecanismos de sanção previstos de acordo com cada situação.
2. Quando são detectadas situações de negligência, violação de direitos e maus-tratos ao cliente por parte das pessoas que lhe são próximas (outros clientes, familiares, visitas, etc.), os colaboradores devem informar o Director Técnico, que por sua vez ausculta o cliente e o/os outros intervenientes. De acordo com a situação, o Director Técnico deve informar, formar e apoiar o cliente e os intervenientes a superar a situação ou, em casos extremos, accionar os meios legais ao dispor, nomeadamente a Segurança Social e o Ministério Público – Serviços Locais, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do cliente.
3. A instituição pode proceder a uma avaliação interna do comportamento dos colaboradores, de forma a verificar e corrigir situações de negligência, abusos e maus-tratos ao cliente.

**NORMA 36ª****INFRAÇÕES E PENALIDADES**

1. A violação culposa, por parte de qualquer cliente, entre colaboradores ou entre colaborador e cliente, das determinações que constem neste Regulamento, assim como qualquer acto ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e integridade física e bens, serão punidos, tendo em conta a gravidade dos factos, grau de delito, acumulação de infracções ou reincidências, com as seguintes sanções:

-Colaboradores:

- a) Repreensão verbal;
- b) Repreensão escrita;
- c) Suspensão;
- d) Expulsão.

- Clientes:
  - a) Suspensão do Centro de Dia por determinado número de dias;
  - b) Suspensão definitiva da prestação dos serviços.
- 2. No caso das sanções aplicadas ao utente que não tem retaguarda familiar, ter-se-á em conta a salvaguarda da satisfação das necessidades básicas diárias.
- 3. A aplicação das sanções são da competência:
  - a) Do responsável técnico, mediante inquérito sumário, e para a pena de advertência verbal;
  - b) Da Direcção, nos restantes casos, mediante processo escrito.

## **CAPÍTULO VII INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **NORMA 37ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação dos serviços em Centro de Dia em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com, pelo menos 48 horas de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguintes;

### **NORMA 38ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL À INSTITUIÇÃO**

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer nas seguintes situações:

1. Por decisão do cliente ou representante legal, sendo celebrado o acordo de cessação do contrato de prestação de serviços que será anexado ao seu processo devendo indicar o motivo. Esta decisão deverá ser comunicada à Instituição com 30 dias de antecedência;
2. Por falecimento do cliente;
3. Por comportamento do cliente que perturbe os outros clientes ou o bom funcionamento da Instituição, depois de avaliado e justificado pelo Diretor Técnico;
4. Por incumprimento do cliente dos seus deveres, nomeadamente o não pagamento da mensalidade dentro do prazo estabelecido.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 39ª**

#### **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 cliente 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 a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;



3. Estas alterações deverão ser comunicadas à Segurança Social – Serviço Local de Torres Vedras, responsável pelo acompanhamento técnico da resposta social;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente, representante legal ou familiar no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 40ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 41ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento foi visto e aprovado em Reunião de Direção e entra em vigor dia 22 de Agosto de 2015 revogando todos os anteriores.

O Presidente

---

O Vice-Presidente

---

O Secretário

---

O Tesoureiro

---

O Vogal

---