

Regulamento Interno

Centro de Dia



CAPÍTULO I Disposições Gerais

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

A Casa do Povo de Alqueidão da Serra, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em, para a resposta social de Centro de Dia. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados 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 actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- c) Decreto-Lei nº 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;
- d) Lei nº 76/2015, de 28 de julho; Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo DL nº 68/2016, de 3 de novembro;
- e) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro;
- f) Portaria nº 100/2017 de 7 de março – Regula as regras para o alargamento da cooperação com as IPSS;
- g) Decreto-Lei nº 156/2005, de 5 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de novembro – Livro de reclamações;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

1. O Centro de Dia acolhe, prioritariamente, pessoas maiores de 65 anos que sejam autónomas;
2. Excecionalmente e em situações específicas o Centro de Dia pode acolher pessoas com idade inferior ao estabelecido no número anterior;
3. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 1 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



- 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;
- d) 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;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 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 atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) 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;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contatos 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.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Refeições, nomeadamente pequeno-almoço, almoço e lanche;
 - b) Convívio/ocupação;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Tratamento de roupas.
2. O Centro de Dia assegura ainda outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Cuidados de saúde e enfermagem;
 - c) Jantar;
 - d) Transporte (manhã e/ou tarde);
 - e) Administração de fármacos quando prescritos;
 - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 2 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



- Os cuidados e serviços são prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados e fins de semana.

CAPÍTULO II Processo de Admissão dos Utentes

NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA 3ª.

NORMA 6ª

Inscrição

- 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, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença;
 - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- O período de candidatura decorre no seguinte período: todos dos dias úteis das 9h00 às 13h00 e das 15h00 às 18h00.
- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro de Dia.
- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 3 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Situação economicamente desfavorecida;
 - b) Naturalidade ou residência na área geográfica definida nos estatutos da Instituição
 - c) Risco de isolamento social;
 - d) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - e) Desajustamento ou conflito familiar grave.
2. A admissão é feita de acordo com a conjugação de vários critérios. A enumeração apresentada não significa ordem de prioridade. Em caso de empate prevalece a data de inscrição.

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo responsável técnico desta 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 a Direcção da Casa do Povo de Alqueidão da Serra.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de oito dias.
4. Após decisão da 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 Diretora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. 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.

NORMA 9ª

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O Acolhimento dos 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;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 4 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



- 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;
 - 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 novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

Processo Individual do Utente

1. O processo individual do utente deverá ser elaborado pela Directora Técnica. Este é constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, à qual é atribuído um número provisório que é alterado para número definitivo depois da celebração do contrato.
2. Do processo individual do utente consta:
 - a. Dados de identificação do utente;
 - b. Cópia de declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação/documento de pensão;
 - c. Escolaridade;
 - d. Formação profissional;
 - e. Ocupação profissional anterior;
 - f. Dados familiares relevantes;
 - g. Listagem com nome e contatos dos familiares/outras pessoas a contactar em caso de urgência;
 - h. Ficha de inscrição;
 - i. Ficha de identificação de necessidades;
 - j. Relatório de caracterização geral do cliente;
 - k. Identificação do profissional de referência;
 - l. Plano de desenvolvimento individual, onde constem:
 - Plano de prestação de cuidados;
 - Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores;
 - Registo de avaliação periódica;
 - Identificação do médico assistente;
 - Processo individual de saúde;
 - Registo do acompanhamento clínico;
 - Registo de ocorrências e situações anómalas;
 - Participação do utente/família na definição do Plano de Desenvolvimento Individual.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 5 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



3. O processo individual do utente é arquivado na instituição em local próprio e de fácil acesso à direcção técnica e serviços administrativos, em condições que garantam a sua privacidade e confidencialidade. Cada processo individual está numerado e deverá ser atualizado pelo menos semestralmente.
4. O utente e/ou pessoa próxima tem acesso à informação constante no seu processo individual, podendo ser facultada uma cópia quando solicitado.

CAPÍTULO III Regras de Funcionamento

NORMA 11ª

Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona da seguinte forma: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00. Aos feriados e fins de semana está encerrado.

NORMA 12ª

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 ou anulizado)

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 mantêm-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 carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 6 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimento:
- 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 e 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 (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 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 artigo 5º do Código de 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 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 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;
 - b) O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com 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;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 7 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

Tabelas 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 previstos na NORMA 4ª	Dias úteis	50%
-------------------------------------------	------------	-----

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA 12ª 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 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;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª

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, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder quinze dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 8 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 15ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 25 de cada mês, na secretaria da instituição. As modalidades de pagamento são: numerário, cheque ou transferência bancária.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
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

NORMA 16ª

Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica, que comunica, através das colaboradoras a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, 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.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 9 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 17ª

Alimentação

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

NORMA 18ª

Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

NORMA 19ª

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, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 20ª

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.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 10 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 21ª

Tratamento da Roupa

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

NORMA 22ª

Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas como camas articuladas, cadeiras de rodas e andarilhos, o Centro de Dia pode providenciar o seu empréstimo de forma gratuita até ao fim do stock. No caso das camas articuladas, apenas estão disponíveis para residentes na freguesia.

CAPÍTULO V Recursos

NORMA 25ª

Quadro de Pessoal

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

NORMA 26ª

Direção/Coordenação Técnica

1. A Direção Técnica deste Centro de Dia 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 Direção pelo funcionamento geral do mesmo;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 11 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



CAPÍTULO VI Direitos e Deveres

NORMA 27ª

Direitos e Deveres dos utentes

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos 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 atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 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;
- b) Tratar com respeito e dignidade as funcionárias 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 atividades 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 Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 12 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 28ª

Direitos e Deveres da Instituição

1) São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização 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 ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato 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 da 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 atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 29ª

Direitos e Deveres do Pessoal e Voluntários

1. São direitos dos colaboradores:

- a. A remuneração compatível com as funções que desempenham;
- b. A subsídio de férias e de natal, igual ao montante da retribuição do período em questão;
- c. A férias anuais remuneradas;
- d. A condições de trabalho que permitam exercer a sua atividade com higiene e segurança;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 13 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



- e. A assistência médica em caso de acidente no trabalho e a acompanhamento médico no trabalho;
- f. A ser informado de todas as demais condições decorrentes do contrato de trabalho e do posto de trabalho.
- g. Serem formados e informados sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de prevenção e proteção a adotar, as medidas e instruções a adotar em caso de emergência.

2. São deveres dos colaboradores:

- a. Respeitar e tratar com lealdade entidade patronal, os superiores hierárquicos, colegas de trabalho, clientes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a instituição;
- b. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com competência e zelo;
- c. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o desempenho do seu trabalho;
- d. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria dos serviços da instituição;
- e. Tomar conhecimento da informação e participar na formação, proporcionadas pela instituição;
- f. Comparecer aos exames médicos e realizar os exames que visem garantir a segurança e saúde no trabalho;
- g. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem.

3. São direitos dos voluntários:

- a. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- c. Receber apoio e acompanhamento no desempenho do seu trabalho;
- d. Exercer o trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e. Ser reconhecido pelo trabalho desenvolvido.

4. São deveres dos voluntários:

- a. Colaborar com os profissionais da instituição nas atividades que lhe estejam destinadas;
- b. Cumprir com os procedimentos estabelecidos no Centro de Dia;
- c. Respeitar os utentes do Centro de Dia;
- d. Guardar sigilo sobre todas as informações que tenha acesso relacionadas com os utentes;
- e. Zelar pela boa utilização dos equipamentos e meios de trabalho ao dispor.

NORMA 30ª

Depósito e Guarda dos Bens do Utente

- 1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 14 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



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 ao processo individual do utente.

NORMA 31ª

Contrato de Prestação de Serviço

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

NORMA 32ª

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 50%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 33ª

Cessação da Prestação e Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização 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.

NORMA 34ª

Livro de Reclamações

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

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 15 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 35ª

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 VII Disposições Finais

NORMA 36ª

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 objetivo 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 ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente, nomeadamente ao Instituto da Segurança Social/IP – Centro Distrital de Leiria.

NORMA 37ª

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.

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 16 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



NORMA 38ª

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em agosto de 2021.

A Direção da Casa do Povo de Alqueidão da Serra

O utente ----- (*) do Centro de Dia declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Alqueidão da Serra, ---- de ----- de 20 ----

(Assinatura do utente/familiar)

(*) Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato

Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 17 de 18

Regulamento Interno

Centro de Dia



Elaborado:	Aprovado:	Código:	DI 03-R04
(Anabela Simões)	(Nuno Matos)	Data:	02/08/2021
		Páginas:	Página 18 de 18