



REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE DIA

Regulamento Interno Centro de Dia

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação

Art. 1º

A Associação Nossa Senhora da Consolação, designado por Instituição Particular de Solidariedade Social, com capacidade definida para a resposta de 25 (vinte e cinco) pessoas e com acordo de cooperação para a resposta social de 14 (quatorze) pessoas celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco para a resposta social de Centro de Dia rege-se pelas seguintes normas.

Legislação Aplicável

Art. 2º

O Centro de Dia obedece aos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMM e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- b) Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, alterada pelo Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro e pela Lei nº76/2015, de 28 de Julho, que aprova os Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, com a redação dada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de Novembro, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- d) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho em vigor;
- g) Acordo de Cooperação em vigor;
- h) Demais legislações em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

Regulamento Interno Centro de Dia

Objetivos do Regulamento

Art. 3º

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Definição e Objectivos

Art. 4º

1. Definição: O Centro de Dia destina-se a prestar um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos de ambos os sexos, prioritariamente pessoas com 65 anos ou mais no seu meio sociofamiliar.

2. Objectivos:

- a) Atender e acolher pessoas idosas, cuja problemática bio-psico-social não seja passível de outra resposta;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à satisfação das necessidades dos seus residentes;
- c) Contribuir para o desenvolvimento normal do processo de envelhecimento e para evitar a sua degradação;
- d) Prestar apoio necessário às famílias dos idosos no sentido de fortalecer a relação inter-familiar e preservar os laços familiares;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

Condições de admissão

Art. 5

1. As condições de admissão são feitas em função prioritariamente de pessoas com 65 anos ou mais;

Regulamento Interno Centro de Dia

2. É também uma condição a vontade expressa do utente em frequentar o centro de dia;
3. Pessoas de idade inferior a 65 anos, em condições excecionais a considerar caso a caso, dado que a velhice pode ser precoce e acontecer antes dos 65 anos, no caso de doença ou incapacidade não permitir ao cliente a permanência no meio habitual. (Informação da Direção Distrital do Instituto de assistência à Família e Ação Social – Ata nº 13 de 24/03/79);

Candidatura

Art. 6º

1. As candidaturas devem ser feitas nos Serviços Sociais da Instituição, mediante preenchimento de impressos próprios;
2. Estas inscrições podem processar-se por solicitação direta do próprio ou de outras Instituições;
 - a) No caso de solicitação direta, deve proceder-se a:
 - Entrevista com o candidato e/ou familiar, nomeadamente para o preenchimento da ficha biográfica, com entrega da fotocópia do B.I, cartão de contribuinte, de pensionista e declaração de rendimento passada pela repartição de finanças;
 - Elaboração do relatório socio-económico do candidato.

Processo de Seleção

Art. 7º

1. Sempre que a capacidade do Serviço de Apoio Domiciliário não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões serão feitas de acordo com os seguintes critérios:
 - 1.1. Encontrar-se em situação económico-financeira precária;
 - 1.2. Encontrar-se em situação de risco, em virtude de isolamento ou perda de capacidades;
 - 1.3. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - 1.4. Frequentar o Centro de Dia;
 - 1.5. Residência na área de intervenção do estabelecimento;

Regulamento Interno Centro de Dia

- 1.6. Ser sócio ou ascendente direto de um sócio da associação com a quotização em dia.
 2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
 3. A admissão do idoso é validada através da efetivação de um contrato de prestação de serviços celebrado entre a Instituição, o idoso e/ou responsável.
- Nota:** Em igualdade de circunstâncias terão prioridade: os mais idosos e maior antiguidade.
4. A admissão no centro de dia pode processar-se por admissão do próprio ou de outrem, ou através de outras instituições.

a) No caso de pedido de admissão direta, deve proceder-se a:

- Preenchimento do Termo de Responsabilidade pelo pagamento de mensalidade e comportamentos dos utentes;

- Consulta médica proporcionada pelo Centro de Saúde, quando for caso disso, para organização do dossier clínico após obtenção dos resultados dos meios auxiliares de diagnóstico;

- Em caso de emergência, proceder-se-á a admissão provisória, enquanto não se encontram satisfeitas as diligências referidas na alínea anterior, desde que comprovadamente o idoso não seja portador de infecto-contagiosas e/ou mental que prejudique o regular funcionamento do estabelecimento.

b) Na admissão por via Institucional, o candidato (ou outrem), deve ser portador de:

- Dossier clínico que contenha informação pormenorizada do seu estado de saúde;
- Relatório social pormenorizado sobre as condições socio-económicas do candidato e/ou família.

5. As entradas dos utentes para o centro de dia, serão feitas das 9 as 17 horas dos dias úteis.

Lista de Espera

Art. 8º

1. Caso a Instituição não disponha de vaga no momento de inscrição o utente passa a lista de espera.
2. A priorização da lista de espera é feita de acordo com o ponto 1 do anterior artigo.

Regulamento Interno Centro de Dia

3. A saída de lista de espera é efetuada após a admissão do utente na Instituição ou por desejo do utente ou responsável.

Admissão

Art. 9º

1. Prestar ao candidato e/ou familiar todos os esclarecimentos necessários à boa integração no centro de dia.
2. Acordar com o idoso e/ou familiar a mensalidade a pagar à Instituição.
3. Elaborar a relação de bens e valores que o idoso traz consigo, a qual será assinada pelo serviço social da Instituição e/ou pelo responsável do edifício, pelo próprio idoso ou familiar a quem será entregue um duplicado; esta relação deve especificar os bens que ficam na posse do idoso e os que ficam confiados à guarda do Centro de Dia ou Secretaria.
4. A instituição não se responsabiliza por quaisquer valores como jóias e outros objetos que não estejam depositados à sua guarda.

Processo Individual do Cliente

Art. 10º

1 - O Processo Individual deve conter os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de cidadão.
- b) Cartão de Utente.
- c) Cartão de Beneficiário/Pensionista.
- d) Cartão de Contribuinte.
- e) Declaração Médica comprovativa de que o utente não tem nenhuma doença impeditiva para frequentar a resposta.
- f) Declaração de rendimentos, com fotocópia de documento comprovativo.
- g) Contrato de prestação de serviço celebrado entre o utente/familiar e a Instituição.

Regulamento Interno Centro de Dia

CAPÍTULO III **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Instalações

Art. 11º

1. A Associação Nossa Senhora da Consolação, está sediada no Largo da Igreja, 6060-071 Monfortinho e as suas instalações são compostas por: Centro de Dia e Apoio Domiciliário.

Horários de Funcionamento

Art. 12º

1. O horário de funcionamento da Instituição:

Verão	Inverno	Horário de Atendimento Diretora Técnica
Permanente no Regime Diurno, das 8:45 às 18:45.	Permanente no Regime Diurno, das 8:30 às 18:30.	Segunda-feira e Quinta-feira das 09:00 às 18:00.

Entrada e Saída de Visitas

Art. 13º

1. Os clientes podem receber visitas dentro do horário de Segunda a Sábado, das 14:00 às 17:00, desde que não perturbe o bom funcionamento das actividades diárias dos mesmos.

Pagamentos de Mensalidades

Art. 14º

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 do mês referente à prestação do serviço.

2. Modalidades de Pagamento:

- a) Dinheiro;
- b) Cheque (pagamento realizado na secretaria da Instituição).

Regulamento Interno Centro de Dia

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

Art. 15º

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo que é aplicada a taxa de 50% e engloba todos os serviços prestados na instituição.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula e nunca poderá ser superior a 60%:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. A comparticipação familiar aumentará anualmente consoante os aumentos de inflação praticados para o ano em vigor.
6. Haverá lugar a uma redução de 10% de desconto na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

Regulamento Interno Centro de Dia

Actividades/Serviços Prestados

Art. 16º

1 – São garantidos aos clientes, os serviços sub referidos:

- Alimentação (pequeno almoço, almoço e lanche ajantarado),
- Cuidados de higiene e conforto;
- Lavagem e tratamento de roupas;
- Assistência medicamentosa;
- Animação/ Ocupação/Lazer;
- Apoio em deslocações ao exterior;
- Apoio na aquisição de bens e serviços;
- Promoção da sociabilidade e das relações intergeracionais.
- Apoio Psicossocial.

Passeios e Deslocações

Art. 17º

1. Os passeios e deslocações serão organizados anualmente no Plano de Actividades;
2. Com uma antecedência de 15 (quinze dias) ou cliente será informado do passeio/ deslocação e deverá informar a Encarregada Geral, Direção Técnica ou Profissional de Referência, se pretende participar ou não da actividade;
3. Dias antes da actividade serão definidos os horários de saída e respectiva organização do dia;
4. Os clientes serão acompanhados no passeio ou deslocação por duas ou mais funcionárias da Instituição.

Refeições

Art. 18º

Horário de Verão	Horário de Inverno
Pequeno-almoço: 9:00 Almoço: 12:30 Jantar: 18:00	Pequeno-almoço: 8:30 Almoço: 12:30 Jantar: 17:30
Podendo estar sujeito a alterações caso aconteça alguma eventualidade	

Regulamento Interno Centro de Dia

Tratamento de Roupas

Art. 19º

1. A entrega da roupa é efectuada pelo utente, de acordo com o dia estipulado na admissão.
2. O tratamento de roupa inclui: roupa de uso diário dos utentes, assim como, lençóis e toalhas.
3. A roupa é entregue assim que esteja devidamente preparada.

Direcção Técnica

Art. 20º

1. Ao Director Técnico cabe a responsabilidade da área social do estabelecimento, sendo responsável por todos os aspectos a ela ligados. Por delegação da Direcção poderão ser-lhe atribuídas outras responsabilidades no âmbito da gestão do estabelecimento. O Director Técnico deve ser substituído nas suas ausências por um elemento por si indicado e sancionado pela Direcção da IPSS.

2. Funções do Director Técnico:

a) Dirigir toda a área social do estabelecimento e aquelas que por delegação da Direcção lhe tenham sido confiadas;

b) Em colaboração com a Encarregada Geral, providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;

c) Cabe ao Director Técnico criar condições que levem os representantes dos utentes à participação efectiva na elaboração das ementas;

d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informação/esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria, dando do facto conhecimento à Direcção;

e) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade. Destas reuniões será dado conhecimento prévio à Direcção;

f) Propor acções de Formação de acordo com as necessidades que considere existirem.

g) Participar nas reuniões de Direcção quando para tal solicitado(a);

Regulamento Interno Centro de Dia

h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija, ou a contratação eventual de pessoal, quando se verificarem faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;

i) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;

j) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos de avaliação do desempenho do pessoal, com vista a eventuais promoções;

k) Zelar pela aplicação efectiva deste Regulamento;

l) Dar conhecimento à Direcção das alterações da situação dos utentes que implique alteração de mensalidade, bem como comunicar situações anómalas ou que constituam infracção ao disposto neste Regulamento, sejam elas cometidas por utentes, familiares ou funcionários da Instituição.

Restante Pessoal

Art. 21º

1. Ajudante de Acção Directa

Incumbe ao Ajudante:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- b) Distribuir as refeições aos utentes;
- c) Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
- d) Distribuir e arrumar as roupas dos utentes;
- e) Acompanhar os utentes a consultas e/ou deslocações;
- f) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Director(a) Técnico(a) ou pela Encarregada Geral, com o devido enquadramento.
- h) Outras tarefas inerentes à função.

2. Encarregada Geral:

- a) Executar as funções de:
 - Contabilidade e Tesouraria
 - Arquivo
 - Dactilografia

Regulamento Interno Centro de Dia

- b) Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário);
- c) Receber as mensalidades dos utentes;
- d) Outras tarefas inerentes à sua função

3. Pessoal da Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

a) Do Cozinheiro(a):

- Apoiar a preparação e confeccionar as seguintes refeições:
- Pequeno Almoço
- Almoço
- Lanche/jantar
- Distribuir as refeições (por travessas ou marmitas)
- Apoiar na limpeza da cozinha e anexos;
- Apresentar superiormente a listagem de material indispensável ao funcionamento da cozinha;
- Colaborar, quando solicitado(a) na elaboração das ementas;
- Requisitar os géneros necessários à boa confecção das refeições.

b) Do Ajudante de Cozinheiro(a)

- Preparar as refeições em colaboração com o(a) cozinheiro(a);
- Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas e impedimentos;
- Outras tarefas inerentes à sua função

4. Do Pessoal Auxiliar

Incumbe ao Trabalhador Auxiliar:

- a) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- b) Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.

Regulamento Interno Centro de Dia

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Direitos dos Clientes/Família

Art. 22º

1 - São direitos dos clientes:

- a) O utente tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- b) Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.
- d) A família tem o direito visitar o seu familiar sempre que se disponha, numa situação normal no horário de visita e salvo excepção, nomeadamente em caso de doença ou necessidade do cliente.
- e) A família tem o direito de exigir e acompanhar o processo individual do cliente.

Deveres dos Clientes/Família

Art. 23º

1. São obrigações do utente:

- a) Zelar pelo asseio e conservação do material existente no Complexo Social, bem como participar em tarefas que estimulem o bem-estar físico e psíquico.
- b) Não criar conflitos, nem mal-estar de modo a não prejudicar a harmonia do Complexo Social e o relacionamento entre utentes;
- c) Respeitar os horários das refeições de modo a não prejudicar o funcionamento dos serviços;
- d) Ser pontual em todas as actividades e horários de refeições;
- e) O utente tem o dever de cumprir as regras expressas no Regulamento Interno.
- f) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.
- g) É proibido:
 - fumar dentro do edifício do Complexo Social;
 - trazer bebidas alcoólicas ou objectos que sejam considerados de risco;
 - entrar acompanhado de animais domésticos.

Regulamento Interno Centro de Dia

h) A família tem o dever de respeitar o horário de funcionamento da instituição salvo a excepção referida na norma anterior.

i) A família tem o dever de acompanhar o processo individual do cliente.

Direitos da Instituição

Art. 24º

1. São direitos da Instituição:

a) A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo Utente a devida reparação do dano;

b) Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir à família ou responsável o respectivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's.

c) Na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus Utentes e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Deveres da Instituição

Art. 25º

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

a) A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos Utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.

b) Definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;

c) Estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos utentes ou de suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou utilização de equipamentos;

d) Organizar o processo individual para cada utente ou candidato a utente da Instituição.

Regulamento Interno Centro de Dia

Direitos do Pessoal

Art. 26º

1. São direitos dos funcionários:

a) Os funcionários têm direito a ser respeitados pelos utentes e suas famílias, ou qualquer visitante, bem como pela Direcção, usufruindo dos direitos consignados na Lei relativos à sua categoria profissional.

Deveres do Pessoal

Art. 27º

1. São deveres dos funcionários:

a) Todos os trabalhadores deverão respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas também os seus deveres;

b) É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição.

Direitos dos voluntários

Art. 28º

1. 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 no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;

d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;

e) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;

f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;

g) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

Regulamento Interno Centro de Dia

Deveres dos voluntários

Art. 29º

1. São deveres dos voluntários para com os destinatários:
 - a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
 - b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
 - c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
 - d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
 - e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
 - f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
 - g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

2. São deveres dos voluntários para com a organização promotora:
 - a. Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
 - b. Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
 - c. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - d. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - e. Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
 - f. Dirimir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
 - g. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
 - h. Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
 - i. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
 - j. Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Regulamento Interno Centro de Dia

3. São deveres dos voluntários para com os profissionais:

- a. Colaborar com os profissionais da organização promotora, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade;
- b. Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que cada um compete desenvolver.

4. São deveres dos voluntários para com os outros voluntários:

- a. Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b. Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c. Facilitar a integração, formação e participação de todos os voluntários.

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Art. 30º

1. A Instituição apenas se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes do Centro de Dia entreguem à sua guarda.

Normas Específicas de Segurança

Art. 31º

1. Para que seja garantida a segurança plena dos clientes é proibido:
 - a) O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b) O uso de botijas e cobertores eléctricos, aquecedores e outros aparelhos que possam fazer perigar a segurança das pessoas e das instalações;
 - c) Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado;
 - d) Colocar nas paredes das diversas dependências, pregos, quadros, estampas sem autorização;
 - e) Usar ou acender qualquer lamparina assim como acender velas.

Regulamento Interno Centro de Dia

Contrato

Art. 32º

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Cessação do Contrato

Art. 33º

1. A cessação do contrato pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

2. Caducidade:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a actividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- b) Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do lar por um período superior a 30 dias, sem motivo determinante para a sua ausência.
- c) Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário.

3. Revogação por acordo:

a) A Instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.

b) O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:

- Necessite de cuidados especiais;
- Seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes do Centro de Dia.

Regulamento Interno Centro de Dia

c) A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Mesa Administrativa da Instituição sob a proposta do Diretor da Instituição e o parecer dos Serviços Sociais, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.

d) Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

Livro de Reclamações

Art. 34º

1. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica, Direcção sempre que desejado.
2. É possível também apresentar reclamações por carta à Direcção da Instituição.

Gestão de Reclamações

Art. 35º

1. A Direcção encaminha a reclamação para as Autoridades competentes caso esta seja efectuada no Livro de Reclamações.
2. Caso seja efectuada por carta à direcção reúne com a direcção técnica para avaliar a gravidade da reclamação e encontrar uma possível solução, comunicando ao cliente, num prazo máximo de 60 dias, a contar da data de recepção da reclamação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Alterações ao Regulamento

Art. 36º

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

Regulamento Interno Centro de Dia

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

Integração de Lacunas

Art. 37º

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

Disposições Complementares

Art. 38º

1. A Associação Nossa Senhora da Consolação está aberta ao longo do ano, sem períodos de encerramento.
2. Encontra-se neste momento em funcionamento o seguro contra incêndios.

Entrada em Vigor

Art. 39º

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Agosto de 2018 e poderá ser alterado por deliberação da Instituição.

Aprovado em reunião de Direção de 15-06-2018.

O Presidente

Francisco Gregório Soares

Vice-Presidente,

Secretário,

João Luís Magro Henriques *Barbara H. Gomes Pires*

Tesoureiro,

Vogal,

Maria de Lurdes da C. R. G. Mendes

for Francisco Gregório Soares