

**REGULAMENTO INTERNO  
CENTRO DE DIA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I  
Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Paroquial de Dornelas, *Instituição Particular de Solidariedade Social*, no polo sede, em equipamento de que é proprietário, designado COMUNIDADE INCLUSIVA DE SANTO ANTÓNIO (CISA), desenvolve a resposta social CENTRO DE DIA no âmbito do acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 14/11/1985, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA II  
Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no

- a) Despacho normativo nº 75/92 de 23 de abril;
- b) Decreto-lei nº 12/98;
- c) Decreto-lei 119/83 de 25 de fevereiro republicado pelo Decreto-lei 172-A/2014 de 14 de novembro;
- d) DL 67/2012, de 21 de março;
- e) Circular n.º 4/2014 de 16 de dezembro da DGSS;
- f) Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS;

**NORMA III  
Objectivos do Regulamento**

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

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia do Centro Social Paroquial de Dornelas assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Alimentação;
  - b) Vigilância (sempre que se justifique);
  - c) Transporte;
  - d) Actividades de animação sociocultural, desportivas, recreativas e ocupacionais numa perspectiva de integração/ interacção com a comunidade;
  - e) Apoio/ acompanhamento psicossocial e administrativo;
2. Excepcionalmente, pode assegurar serviço de refeições ao domicílio.
3. O centro de dia assegura ainda os seguintes serviços adicionais:
  - a) Cuidados médicos, de reabilitação e enfermagem;
  - b) Apoio em deslocações ao exterior;
  - c) Transporte
  - d) Apoio nas actividades instrumentais da vida diária (deslocações/acesso a serviços no exterior);

## **CAPÍTULO II**

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

## **NORMA V**

### **Condições de Admissão**

- 1-É condição de admissão neste estabelecimento/serviço ser pessoa idosa (65 anos de idade)
- 2-A decisão de admissão do cliente é tomada pela direcção, após parecer da equipa técnica.
- 3- A admissão é formalizada por contrato escrito entre o cliente, o familiar ou responsável pelo cliente e a assinatura conjunta de dois elementos da direcção da instituição.
- 4-A celebração do contrato pressupõe a concordância do cliente e das famílias ou responsáveis com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição.
- 5- No momento da admissão são actualizados os documentos comprovativos dos rendimentos e bens do cliente e dos responsáveis:
  - 5.1 Declaração de rendimentos referentes ao ano anterior;
  - 5.2 Comprovativo de rendimentos, reforma, subsídios;
  - 5.3 Declaração de património passada pelas finanças;

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de clientes.
2. O período de candidatura decorre de segunda a sexta-feira com o seguinte horário de atendimento: 9H00-12H00/14h00- 17H00
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela ou procuração para exercício de direitos.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Isolamento do cliente e carência Social;
2. Dificuldade de resposta no meio familiar;
3. Baixos recursos económicos do cliente
4. Posição na lista de espera
5. Residência na área do centro;

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. A admissão no serviço depende obrigatoriamente de manifestação da vontade por parte do cliente sempre que possível.

2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submete-la à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir o presidente da direcção após parecer da equipa técnica e da directora técnica.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 2 dias.

#### **NORMA IX**

##### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. Para que a integração seja facilitada o futuro cliente deve visitar a instituição antes da admissão.
2. O acolhimento será individualizado e o responsável pelo acolhimento fará a apresentação da instituição.
4. Será ainda assinado o contrato de prestação de serviços onde se especifique ao serviço a prestar.

#### **NORMA X**

##### **Processo Individual do Cliente**

A Instituição mantém organizados processos individuais dos clientes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

1. Sempre que não seja possível proceder a admissão por inexistência de vagas, o candidato ficará em lista de espera.
2. Por ocasião da inscrição o candidato é imediatamente informado da existência de lista de espera e dos critérios de priorização na mesma.
3. Sempre que o solicite é comunicado, pelo mesmo meio, ao candidato a cliente posição ocupa na lista de espera.
4. O candidato a cliente deve renovar a inscrição ao fim de um ano.
5. A ausência de renovação ou contacto durante um ano implica a sua exclusão da lista de espera.

#### **CAPÍTULO III**

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

## **NORMA XII**

### **Instalações**

1. O Centro Social Paroquial de Dornelas está sediado na Rua Padre António Andrade Lopes, n.º 3, em Dornelas, e as suas instalações são compostas por Zona Residencial, Zona Ocupacional (salas de estar e convívio), Armazém de Produtos, Zonas de preparação Produtos e confecção de refeições, Refeitórios, Lavandaria, Gabinete Médico e de Enfermagem, Sala de Fisioterapia, Gabinete Social, Gabinete de Psicologia, Secretaria e Garagem.
2. *As instalações são constituídas por zonas reservadas ao pessoal (WC, Refeitório, Vestiários) e zonas reservadas aos clientes (Quartos, WC, Salas de Convívio, Refeitórios, etc.).*

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

O Centro de Dia do Centro Social Paroquial de Dornelas funciona das 10 às 17H

## **NORMA XIV**

### **Entrada e Saída de Visitas/Clientes**

*O horário de entrada e saída de visitas e clientes é livre, dentro do horário acima definido.*

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade/Comparticipação**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: 9h00-17h30 de segunda a sexta-feira, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento deve ser efectuado até ao 8 dia do mês seguinte àquele a que respeita, sendo a primeira mensalidade paga no ato da admissão.
3. O atraso no pagamento é acrescido de 10% do valor da participação.
4. Até ao limite daquele prazo devem ainda ser liquidadas as despesas produtos e serviços adicionais.
5. *O incumprimento do estipulado nos números anteriores determina reavaliação da situação socioeconómica do agregado familiar e terá como consequência o encaminhamento do processo para a Direcção que deliberará da eventual suspensão ou cessação do contrato.*

## **NORMA XVI**

### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares aplica-se exclusivamente aos clientes do Centro de .Dia abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre a Instituição e o Instituto da Segurança Social, I.P.
2. A tabela encontra-se afixada em local visível e foi estabelecida de acordo com a legislação/normativos em vigor designadamente a Circular Normativa n.º 4, de 16/012/2014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS);
3. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
4. Para efeitos do n.º anterior considera-se agregado familiar apenas a pessoa destinatária da resposta Centro de Dia;
5. Para determinação do rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos anuais:
  - a. Rendimentos de trabalho dependente;
  - b. Rendimentos de trabalho independente- empresariais e profissionais;
  - c. Pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo das companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d. Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
  - f. Rendimentos Prediais (rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos pagas ou colocadas à disposição do cliente;
  - g. Rendimentos de Capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
  - h. Outras fontes de rendimento (excetos apoios decretados pelo tribunal de menores no âmbito de medidas de proteção em meio natural de vida);
6. Para determinação do rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;

- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d. Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e. A comparticipação dos descendentes ou outros familiares;
7. Para efeitos do n.º anterior o somatório das despesas tem o limite máximo da Remuneração Mínima Mensal Garantida. Nos casos em que a soma é inferior é considerado o valor real da despesa;
  8. A prova das despesas referidas no número pode ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.
  9. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo RC= Rendimento per capita mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar anual/anualizado

D= Despesas mensais fixas;

N- Número de elementos do agregado familiar;

10. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
11. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, pode a instituição efetuar as diligências que considere adequadas, após o que, poderá convencionar o montante da comparticipação familiar;
12. A falta de apresentação dos documentos de prova referidos no n.º 10 no prazo concedido para o efeito determina a aplicação da comparticipação familiar máxima definida para a resposta social;
13. O valor da comparticipação mensal na Centro de Dia para idosos determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 45% e 60% de acordo com o serviço prestados;
14. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias seguidos;

15. Para os efeitos do número anterior a ausência deve ser comunicada e solicitado o respetivo desconto, considerando-se períodos de ausência, entre outros, os motivados por férias, internamento prolongado, etc...
16. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil, terá por referência a taxa de inflação prevista e será expressamente comunicada, bem como quaisquer alterações de preçário, com a antecedência de 15 dias relativamente à entrada em vigor.
17. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente, alteração dos serviços ou dos rendimentos, pode a instituição proceder à respetiva revisão.
18. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, após cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela especial onerosidade ou impossibilidade.
19. Da comparticipação mensal estão excluídos os serviços adicionais tais como a despesas com medicamentos, fraldas, transportes, cabeleireiro, consultas, exames médicos e outros consumíveis não contemplados no regulamento interno da resposta social.
20. Os serviços/ consumos adicionais referidos no n.º anterior são cobrados no mês seguinte àquele a que respeitam, e pelo seu pagamento é responsável o cliente e/ os familiares/responsáveis;

## **NORMA XVII**

### **Refeições**

1. As refeições poderão ser tomadas dentro dos horários seguintes:
  - Almoço- 12h00-13h00;
  - Lanche- 16h00- 17h00;
2. Será elaborado um mapa de ementas semanal baseado nas necessidades nutricionais dos clientes.
3. O mapa de ementas prevê dieta alternativa, que pode ser solicitada pelo cliente;
4. O serviço garante dietas específicas medicamente prescritas;
5. O mapa semanal das ementas· será afixado com a antecedência mínima de 7 dias, nas salas de refeições do estabelecimento.

## **NORMA XVIII**

### **Atividades/Serviços prestados**



1. Todos os serviços previstos no n.º 1, da norma IV estão incluídos no preço da mensalidade/comparticipação, os previstos no n.º 2 da mesma norma são considerados serviços adicionais e pagos separadamente.
2. As despesas relacionadas com estes serviços são registadas no processo individual do cliente e cobradas mensalmente por ocasião do pagamento da mensalidade/comparticipação nas mesmas condições e prazos.
3. O serviço de transporte pode ser assegurado pela instituição sempre que a condição física do cliente o permita e/ou o cliente o solicite, suportando a despesa respectiva.
4. O preço a pagar pelos transportes é determinado ao Km.
5. O preço por Km é definido anualmente pela Direcção e é comunicado ao cliente dentro do prazo previsto no n.º 9 da norma XVI.
6. Sempre que 2 ou mais clientes partilhem o mesmo transporte a despesa será suportada proporcionalmente.
7. Sempre que a condição física do cliente não permita o seu transporte em viaturas da instituição serão accionados os Bombeiros Voluntários e o cliente suportará os respectivos encargos.
8. Em situações de Emergência que ocorram durante o horário de funcionamento do Centro de Dia, é accionado o INEM, que após avaliação, decide assumir ele próprio o transporte e, nesta situação, aquele é feito gratuitamente.

#### **NORMA XIX**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. A organização promove passeios e eventos nos termos previstos no seu plano anual, sem que deles resulte qualquer custo adicional para o cliente da resposta social.
2. As deslocações ao exterior a pedido do cliente, em viaturas da instituição, implicam o pagamento do transporte nos termos definidos na cláusula anterior.

#### **NORMA XX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa

técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XXI**

##### **Direcção técnica**

1.A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo 12/98 de 25/02/92 e do Despacho Normativo n.º 75/92 de 20/05/92 cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. À direcção técnica cabe a responsabilidade de orientar a valência, sendo responsável perante a Direcção pelo funcionamento geral da mesma.

3. Na sua ausência, o director técnico será substituído por um dos elementos do quadro de pessoal por si indicado e sancionado pela Direcção.

#### **CAPÍTULO IV**

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

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- e) Participar em todas as actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Apresentar sugestões/reclamações, verbalmente ou por escrito, aos técnicos ou ao responsável pelo centro;
- g) Decidir autonomamente, na medida das suas capacidades e manifestar a sua vontade na contratualização ou cessação da prestação do serviço;
- h) Usufruir de serviços e cuidados, individualizados, necessários à garantia do seu bem-estar físico e emocional, com objectivo de garantir a sua qualidade de vida;
- i) Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;

- h) Ser ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
- j) Participar na vida do Lar (definição do plano de actividades, Plano individual e Plano de Cuidados Individual);
- k) Ter acesso à informação registada no seu processo, sempre que solicite;

### **NORMA XXIII**

### **NORMA XXIII**

#### **Deveres dos Clientes**

#### 1. São deveres dos clientes

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e dirigentes da instituição, respeitando e ajudando os outros, mantendo um bom relacionamento com todos;
- b) Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir para a melhoria da vida na instituição;
- c) Proceder atempadamente (até ao 8 dia do mês seguinte àquele a que diga respeito) ao pagamento da mensalidade;
- d) Cumprir as normas constantes do regulamento;
- e) Informar a instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- f) Utilizar com zelo e a diligência devida os equipamentos da instituição.
- g) Zelar pelo azeio e conservação dos espaços que utiliza e apresentar-se limpo e arranjado;
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos, sempre que estes sofram danos resultantes do comportamento doloso ou gravemente negligente;

#### 2. É expressamente proibido:

- a) Ser portador de qualquer arma ou objecto que possa ser usado como tal;
- b) Trazer ou manter animais nas dependências da instituição;
- c) Fumar dentro das instalações;

### **NORMA XXIV**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Definir, de acordo com a legislação em vigor, as regras de funcionamento;
2. Determinar a disciplina a aplicar com vista à manutenção da ordem e boa harmonia e sempre que se verifique violação culposa, por parte de qualquer cliente, das determinações constantes do presente regulamento, das competentes deliberações da Direcção, bem como qualquer outro ato de desrespeito pela dignidade da pessoa humana, pela sua integridade física ou pelo seu património, serão punidos internamente pela aplicação das seguintes sanções:
  - a)- Repreensão Verbal;
  - b)- Repreensão escrita;
  - c) Suspensão até 6 meses;
  - d) Expulsão;
3. Apresentar queixa-crime, sempre que, nos termos referidos no n.º anterior o comportamento do cliente configure a prática de crime, ou informar o cliente e/ou a respectiva família para o mesmo efeito.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- b) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- c) Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e no regulamento;
- d) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- e) Cumprir e assegurar o acesso ao regulamento interno do Centro de Dia;
- f) Proporcionar o acompanhamento adequado e o conforto necessário ao bem-estar do utente.
- g) Assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana;
- h) Entregar ao cliente ou ao responsável, obrigatoriamente, no ato da admissão uma cópia do Regulamento Interno;

#### **NORMA XXVI**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1-A instituição não procede à guarda de objectos ou valores de montante elevado, nem se responsabiliza pela sua eventual perda ou furto e recomenda aos clientes e seus familiares que não os guardem consigo dentro das instalações da instituição.

2-Poderão, no entanto, a solicitação dos familiares ou do próprio cliente, ser entregues à guarda da instituição pequenas quantias em dinheiro para prover as despesas correntes dos mesmos, salvaguardando o dinheiro do cliente e a má gestão.

3-As verbas referidas no número anterior integram a conta corrente do cliente e delas se fará registo, apresentando-se contas sempre que solicitado.

4-A instituição compromete-se a manter actualizado o registo de valores e bens patrimoniais, confiados voluntariamente pelo cliente à sua guarda pelo utente.

#### **NORMA XXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1.O cliente pode, a todo o tempo, por iniciativa própria comunicar que pretende a interrupção da prestação dos cuidados.

2. Sempre que a interrupção seja previsível a comunicação referida no n.º anterior deve ser feita com a antecedência mínima de 5 dias.

3. A comunicação deve ser feita, por escrito ou reduzida a escrito pelo colaborador que a receba e conter os motivos invocados para a interrupção.

3. A interrupção da prestação dos cuidados segue a regulação prevista nos números 5,6 e 7 da Norma XVI.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Contrato**

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.

#### **NORMA XXIX**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

*1.O contrato cessa com a morte do cliente, por acordo das partes ou por denúncia.*

2. *A denúncia do contrato pode ser feita a todo o tempo, mediante comunicação escrita, por iniciativa de qualquer dos contraentes, com a antecedência mínima de 60 dias ou 30 dias consoante a iniciativa seja do primeiro ou do segundo contraente.*
3. *O contrato pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deve ser revestir forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, devendo mencionar o motivo.*
4. *O incumprimento do prazo de aviso prévio previsto no n.º2 determina o pagamento de uma indemnização compensatória de montante não inferior ao período de aviso prévio em falta, calculado por referência à participação mensal do cliente.*
5. *São fundamentos de denúncia do contrato pelo prestador do serviço situações de violência, maus tratos e incumprimento de regras cujo fundamento é a salvaguarda de direitos fundamentais.*
6. *A instituição reserva-se o direito de fazer cessar imediatamente a prestação do serviço sempre que a conduta do cliente se revelar gravemente lesiva de direitos fundamentais de outros clientes, de interesses patrimoniais da instituição e comprometa o seu regular funcionamento.*
7. *São causas de cessação imediata da prestação do serviço para efeitos do número anterior a prática de crimes contra clientes, colaboradores ou dirigentes dentro das instalações.*

### **NORMA XXX**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica sempre que desejado.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXI**

#### **Alterações ao Regulamento**

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 a que a estes assiste.

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

**NORMA XXXII**

**Integração de Lacunas**

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.

**NORMA XXXIII**

**Disposições Complementares**

No ato de admissão e, anualmente, no início de cada ano civil, é devido seguro de acidentes pessoais cuja apólice cobre riscos de morte e invalidez permanente.

**NORMA XXXIV**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2015.

---

---

---

---

---

**CENTRO DE DIA**

**REGULAMENTO INTERNO**

**1.ª Proposta de Alteração ao Regulamento Interno do Centro de Dia**

Face à sugestão apresentada na sequência de visita de acompanhamento técnico foi sugerido pelo representante da Segurança social que o Regulamento Interno do Centro de Dia fosse alterado no sentido de mencionar, expressamente, a obrigatoriedade de entrega do Regulamento interno no momento da admissão

PROPÕE-SE

**Aditamento à NORMA XXV - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço, da al. h) com a seguinte redação:** “h) Entregar ao cliente ou ao responsável, obrigatoriamente, no ato da admissão uma cópia do Regulamento Interno;

Alteração aprovada por \_\_\_\_\_ (*quórum*), a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_