



## **Regulamento Interno**

### **Centro de Dia**

#### **Norma 1ª**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 30/09/2010, para a resposta social Centro de Dia.

#### **Norma 2ª**

##### **Legislação Aplicável**

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividade e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto Lei nº172 A/2014, de 14 de Novembro Aprova o Estatuto das IPSS
- b) Portaria nº218- D/2019 de Julho Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
- c) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de dia.
- d) Decreto Lei nº33/2014 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
- e) Protocolo de Cooperação em vigor
- f) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de Cnc
- g) Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS

**Capítulo I**  
**Natureza, Fins e Objetivos**

**Norma 3ª**  
**Natureza e Fins**

1-O presente regulamento define as normas de funcionamento do Centro de Dia da Associação de Solidariedade Social da Gafanha do Carmo, trata-se de uma Instituição de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição nº 114/2002 no livro nº9 folha 112.

**Norma 4ª**  
**Objetivos do regulamento Interno**

**O presente regulamento interno de funcionamento visa:**

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

**Norma 5ª**  
**Objetivos principais**

São objetivos principais do Centro de Dia:

- 1. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida,
- 2. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas,
- 3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa,
- 4. 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,
- 5. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo,
- 6. 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,



7.Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado,

8.Promover estratégia de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa,

9.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,

Promover os contactos sociais e potenciar a integração social,

10.Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais,

11.Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar,

12.Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família,

13.Promover relações com a comunidade e na comunidade,

14.Dinamizar relações intergeracionais.

#### **Norma 6º**

#### **Morada da Instituição e Instalações**

A Resposta Social Centro de Dia tem sede no Centro Comunitário Rua dos Caçadores nº2E 3830-418 Gafanha do Carmo.

As instalações são compostas por:

a)Área de receção;

b)Área de direção, serviços técnicos e administrativos (em comum com outras respostas sociais);

c)Área de Instalações para pessoal;

d)Cozinha (em comum com outras respostas Sociais);

e)Lavandaria (em comum com outras respostas sociais)

f)Salas comuns para a realização de atividades de animação;

g)Instalações sanitárias;

h)Sala comum para refeições;

i) Cabeleireiro/barbeiro;

j)Jardins e espaços Exteriores.



### **Norma 7º**

#### **Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição no Centro Comunitário, situado na rua dos Caçadores nº2E, 3830-184 Gafanha do Carmo, 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:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário
  - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente
  - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado Familiar
  - g) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta
2. Havendo vaga a admissão é feita após a decisão da Direção. Não existindo vaga no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera.

### **Norma 8º**

#### **Lista de Espera**

A instituição procede á elaboração de uma listagem de todas as candidaturas que não possam ser satisfeitas, sempre que solicitado será comunicada aos interessados a posição na lista.

A Listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura aceite ou desistência dos inscritos nesta listagem.

São critérios de exclusão desta listagem:

- a) Morte do candidato;
- b) Desistência do Candidato;
- c) A integração do candidato noutra estabelecimento



**Norma 9º**

**Condições Gerais de Admissão**

Aceitar e respeitar as regras constantes do presente regulamento interno;  
Manifestar vontade em frequentar o Centro de Dia.

**Norma 10º**

**CrITÉrios e prioridade de admissão**

<b>CrITÉrios</b>	<b>Pontuao</b>
1.FamÍlias, grupos e indivÍduos economicamente e socialmente desfavorecidos	30
2.Residente ou natural da freguesia da Gafanha do Carmo	20
3.Ausência de apoio familiar	15
4.Isolamento social ou geogrÁfico	10
5.Desajustamento ou conflito familiar grave	10
6.Insuficiência de Condioes de habitacionais	10
7.Data da Inscrioo	5

8.A prioridade de cada admissão será encontrada em conjugao dos vários itens em caso de igualdade de crITÉrios, os sócios da Associao têm prioridade em relao aos não sócios.

**Norma 11º**

**Admissão**

1. 2. A admissão dos clientes  da responsabilidade da Direo, mediante o parecer do Diretor Técnico.

2. Após a decisão da admissão do candidato, proceder-se-  abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situao, assim como a definio, programao e acompanhamento dos serviços prestados.

3. Em situaoes de emergência, a admissão será sempre a tÍtulo provisório com parecer da Diretora Técnico e da Equipa Técnica e autorizao da Direo, tendo o processo tramitaoo idêntica às restantes situaoes.

4. Os utentes que reúnam as condioes 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 propriedade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal

### **Norma 12º**

#### **Acolhimento**

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.
- 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 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 fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo

### **Norma 13º**

#### **Processo individual do utente**

1.Do processo Individual do utente Consta um conjunto de documentos:

- a)Ficha de Inscrição
- a)Identificação e contacto do utente
- b)Data de Início da prestação dos Serviços
- c)Identificação e contacto do familiar ou representante legal
- d)Identificação e contacto do médico assistente, toda a informação relativa a historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros)
- e)Identificação da situação social
- f)Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma
- g)Programação dos cuidados e serviços
- h)Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrências de situações anómalas





- i) Cessação do contrato de prestação de Serviços com indicação da data e motivo
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços,
  - k) Ficha de avaliação diagnóstica
  - l) Relatório do Programa de Acolhimento do cliente
  - m) Plano Individual e respetiva revisão
2. O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

## **Capítulo II**

### **Serviços Prestados**

#### **Norma 14º**

#### **Cuidados e Serviços**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
- a) Cuidados de higiene pessoal
  - b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas
  - c) Nutrição e alimentação, nomeadamente almoço e lanche, e jantar
  - d) Administração de fármacos quando prescritos
  - e) Transporte
  - f) Tratamento de Roupa
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
- a) Cuidados de Imagem
  - b) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia
  - c) Disponibilidade para organizar colónias de férias (as condições de saúde dos clientes devem ser salvaguardadas, referenciando a situação vacinal e alérgica, a ausência de doenças infecto-contagiosas.

#### **Norma 15º**

#### **Regras Gerais de funcionamento**

1. Horário de Funcionamento:
- O Centro de Dia funciona de 2ª a 6ª feira e encerra aos Sábados, domingos e feriados.
- O Centro de Dia abre às 9H e fecha às 17H

2Horário das refeições:

As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado em que:

Almoço – 12h

Lanche – 16h

A ementa é afixada em local adequado;

As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;

A alimentação poderá ser fornecida no domicílio quando o utente se encontra doente ou impossibilitado.

### **Capítulo III**

#### **Norma 16º**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

##### **1 Âmbito:**

As comparticipações familiares devidas pela utilização de Equipamentos Sociais aplicam-se a clientes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Instituto de Segurança Social.

##### **2.Comparticipação Familiar:**

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado Familiar.

##### **3.Agregado Familiar**

Para além do cliente da resposta a integrar o agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 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





**Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:**

- a) Do Trabalho dependente
- b) Do Trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais
- c) De pensões
- 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
- g) Capitais
- h) Para efeitos da comparticipação familiar na resposta social, considera-se também rendimento do agregado familiar a para determinação de respectivo montante, 50% do montante da prestação Social para a inclusão recebida pelo utente.
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**3.2 Despesas fixas do agregado familiar:**

- a) O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento liquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3.3 Para além das despesas referidas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

3.4 Ao somatório das despesas referidas anteriormente, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior á RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior á RMMG é considerado o valor real da despesa.

3.5 Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar.

3.6 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

RC=RAF/12-D

n

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais Fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

#### **4. Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

4.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

4.2 Sem que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até o limite da comparticipação familiar máxima.

4.3 A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação máxima.

4.4 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

4.6 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes previstos no ano correspondente.

4.7 Há lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.

4.8 Sempre que se verifica a frequência numa resposta social de mais de um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

4.9 As comparticipações são em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano Civil.

#### **Norma 17º**

#### **Tabela de Comparticipações**

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



<b>Cuidados e Serviços Prestados</b>	<b>Percentagem sobre o rendimento</b>
Atividades sócios culturais e lúdicos recreativos, Alimentação (almoço e lanche) Transporte Administração de Fármacos quando prescritos	45%
Cuidados de Higiene Pessoal e Conforto e cuidados de Imagem	5%
Tratamento de Roupas	5%
Jantar	5%

#### **Capitulo IV**

#### **Recursos Humanos**

#### **Norma 18ª**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do Centro de Dia compete a uma Técnica Superior em Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de ser responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo.

São funções da Diretora Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação e avaliação das atividades;
- b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
- c) Garantir ao cliente o respeito pela individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados á satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- d) Supervisionar os recursos humanos afetos á resposta;
- e) Sensibilizar as funcionárias face á problemáticas das pessoas a cuidar;



**1. Ajudantes de Centro de Dia competem:**

- a) Colaborar nas Tarefas de alimentação dos clientes;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto aos clientes;
- c) Requisitar e distribuir artigos de higiene e conforto;
- d) Assegurar a ordem, limpeza dos respectivos serviços;
- e) Proceder á recepção, arrumação e distribuição das roupas lavadas e á recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- f) Assegurar a ordem, higiene e limpeza dos respectivos serviços,
- g) Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- i) Desempenhar as demais tarefas que se relacionam e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

**2. Animação/Ocupação**

- a) Elaborar o plano anual de atividades coma participação de outros técnicos e os clientes;
- b) Incentivar a organização de atividades abertas á comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;
- c) Fomentar a participação dos idosos na vida diária da Instituição.

**3. Auxiliares de Serviços Gerais competem:**

- a) Proceder á limpeza e ou desinfecção das instalações do Centro de Dia;
- b) Preparar e higienizar o material e equipamentos;
- c) Fazer o tratamento de roupas da lavandaria;
- d) Utilizar corretamente o equipamento existente, bem como a sua manutenção.
- e) Colaborar no apoio do refeitório e na distribuição de alimentação quando necessário.

**Norma 19ª**

**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 seus usos e costumes.
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.



e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo.

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades

g) Ter acesso à ementa semanal

h) À inviolabilidade da correspondência.

Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Á 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 os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição.

c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas 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 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **Norma 20ª**

#### **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) Á corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação de 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 e 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 os utentes atualizados.

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes

### **Norma 21º**

#### **Direitos dos colaboradores**

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, os colaboradores do Centro de Dia gozam do direito de serem tratados com educação, lealdade e urbanidade por parte dos clientes e pessoas próximas.

### **Norma 22º**

#### **Deveres dos colaboradores**

Aos colaboradores do Centro de Dia cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação em vigor.





## **Capítulo V**

### **Norma 23º**

#### **Depósitos e guarda dos Bens do utente**

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

### **Norma 24º**

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

- 1.É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes, assim como serviços /atividades contratualizados, a comparticipação a pagar e /ou informação
- 2.Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3.Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **Norma 25º**

#### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente**

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

### **Norma 26º**

#### **Cessaçã o da Prestaçã o e serviç os por facto nã o imputá vel ao prestador**

- 1.A cessaçã o da prestaçã o de serviç os acontece por denúncia do contrato de prestaçã o de serviç os, por integraçã o em outra resposta social da instituiçã o ou por morte do utente, assim como inadaptaçã o á resposta Social.

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 27º**

#### **Livro de reclamações**

1- Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto secretária da instituição, sempre que desejado pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas.

2- As reclamações também poderão ser feitas através do livro de reclamações online ([www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt))

3- As reclamações orais ou escritas fora do livro de reclamações, e sugestões quanto ao funcionamento do centro de Dia ou quanto a atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essas competências.

### **Norma 28º**

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

Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrência, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta.

### **Norma 29º**

#### **Visitas**

É livre facultada a visita de familiares e amigos aos utentes, desde que o façam com marcação.



**Norma 30º**

**Locais de interesse e acessibilidade**

O Centro de Dia está integrado em zona urbana, a sua área de intervenção confronta em duas frentes com arruamentos, em confrontação tem também a extensão de saúde da Gafanha do Carmo. A zona é servida por transportes Públicos, zonas de lazer, comércio, e rede de escolas.

**Norma 31º**

**Foro competente**

Em caso de litígio entre as partes o foro jurídico competente é o tribunal Judicial da Comarca de Aveiro – Ílhavo.

**Norma 32º**

**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 33º**

**Disposições finais**

- 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, assim como Segurança Social com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este 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.



**Norma 34ª**

**Aprovação do regulamento**

O presente Regulamento interno foi aprovado pela reunião de Direção a 13/11/2021

**Norma 35ª**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pela direção

O Presidente da Direcção

Amândio Costa

Associação de Solidariedade Social da  
Gafanha do Carmo

Centro Comunitário  
Rua dos Caçadores, n.º 2 E  
3830-418 Gafanha do Carmo

Contribuinte n.º 504 927 639