

## **Resposta Social de Centro de Dia**

### **Regulamento Interno**

#### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro de Apoio a Idosos de Moreanes, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, com sede em Moreanes, caixa postal n.º1900, Santana de Cambas – Mértola, com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Dia** celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Beja, em 30/08/2001, rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social do Centro de Dia:

- Orientação Técnica Circular n.º 4/2014, de 16 de Dezembro, da Direção-Geral da Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de Março, com a última rectificação ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março.

##### **NORMA III**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

#### NORMA IV

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

1.O estabelecimento prestará ao utente em Serviço de Centro de Dia todos os cuidados de alimentação, higiene e conforto e acompanhamento que este necessitar, conforme o seu estado físico e psíquico.

1.1 Alimentação;

1.2 Higiene Pessoal;

1.3 Tratamento Roupa;

1.4 Apoio nos Cuidados de Saúde e outros serviços;

2. O Serviço de Apoio Domiciliário realiza ainda as seguintes actividades:

2.1. Serviços de Convívio/animação;

2.2. Actividades Desportivas;

2.3. Passeios/visitas;

2.4. Celebração de Aniversário de utentes.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### NORMA V

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Pessoas a partir dos 65 anos ou inferior em condições excepcionais a considerar (caso a caso);
2. Manifestação de vontade em ser admitido;

#### NORMA VI

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos do utente:

1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

1.2. Cartão de Contribuinte;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;

1.4. Cartão dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar nos termos do ponto 4 da Circular N.º. 4 de 16/12/2014 da Direção Geral de Ação Social;
  - 1.7. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
    - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 9:00 as 17:00 horas.
  3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao responsável Técnico.

### NORMA VII

#### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

1. Situação económica / financeira precária;
2. Idosos em situação de vulnerabilidade social e de saúde, sem familiares directos;
3. Idosos com familiares directos, mas sem condições para prestar qualquer tipo de acompanhamento social por razões:
  - a) Profissionais;
  - b) Saúde;
  - c) Habitacionais;
  - d) Económicas;
4. Naturalidade e/ou residência no Concelho de Mértola;
5. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
6. Isolamento pessoal.
7. Frequência de outras respostas sociais da Instituição, em situações de isolamento e/ou vulnerabilidade;

### NORMA VIII

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão;

2. É competente para decidir a Direção do Centro de Apoio a Idosos de Moreanes.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 10 dias;
4. No acto da admissão, o utente ou seu responsável assina o Contrato de Prestação de Serviços.

### NORMA IX

#### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:
2. No primeiro dia, estará presente o Diretor Técnico da Instituição, que com o colaborador responsável pelo utente que desenvolverá as seguintes funções:
  - 2.1.1. Apresentar o espaço que o utente habitará e facilitar a sua instalação;
  - 2.1.2. Apresentar a equipa de colaboradores da Instituição e respetivo conteúdo funcional;
  - 2.1.3. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - 2.1.4. Avaliar as reações do utente;
  - 2.1.5. Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
  - 2.1.6. Inventariar os bens do utente;
  - 2.1.7. Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;
  - 2.1.8. Evidenciar a importância da participação da família/pessoas próximas do utente em todas as atividades desenvolvidas pela Instituição;
  - 2.1.9. Recordar, sempre que se julgue necessário, as regras de funcionamento da estrutura, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço e no bem estar do utente;
  - 2.1.10. Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações.

### NORMA X

#### **Processo Individual do utente**

O Processo Individual do Utente deve acompanhá-lo ao longo da sua relação com a Instituição e dele devem fazer parte os seguintes documentos:

1. Ficha de informação disponibilizada ao utente;
2. Ficha de Inscrição – à qual é atribuído um número provisório que será alterado para número definitivo depois da celebração do contrato de admissão;
3. Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;

4. Proposta e decisão de admissão;
5. Contrato de prestação de Serviços;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente (familiar, representante legal, ou outro);
7. Dados facultados pelo utente no processo de candidatura (declaração de rendimentos, BI, nº do contribuinte, etc.);
8. Dados de identificação e de caracterização sociais do utente;
9. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos, em caso de emergência;
10. Processo Individual de Saúde;
11. Relatório do Programa de Acolhimento do utente;
12. Relatório de Avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
13. Relatórios de Monitorização e Avaliação do Plano Individual;
14. Plano de Desenvolvimento Individual e respetiva revisão;
15. Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
16. Registos das ocorrências das situações anómalas;
17. Registo de ausências;
18. Registos da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação os quais terão anexados os documentos comprovativos da rescisão do contrato, ou outros;
19. Registo dos serviços prestados mensalmente (estes registos são realizados diariamente na pasta individual do utente, que está no seu domicílio).

II. O Processo Individual do utente é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e serviços administrativos, em condições que garantam a confidencialidade das informações e documentos nele contidos.

III. Cada Processo Individual será atualizado pelo menos semestralmente.

IV. O Utente e/ou o seu representante têm conhecimento da informação constante no Processo Individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade das informações nele contidas.

### NORMA XI

#### **Listas de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes informa o utente ou representante legal a posição que o mesmo ocupa na lista de espera.

## CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XII

#### **Instalações**

Centro de Apoio a Idosos de Moreanes está sediado em Moreanes, caixa postal n.º1900, 7750-409 Santana de Cambas - Mértola e as suas instalações são compostas por:

- 1 Sala da Direcção / Reuniões
- 1 Gabinete Administrativo
- 2 Átrios
- 1 Hall / Recepção
- 1 Sala de Convívio
- 1 Sala de Refeições
- 2 Ante-Câmaras
- 7 Sanitários
- 1 Cozinha / 1 Dispensa / 1 Depósito de lixo
- 1 Arrecadação Geral
- 1 Gabinete de Saúde
- 1 Vestiário
- 1 Cabeleireiro / Manicure / Pedicure

### NORMA XIII

#### **Horários de Funcionamento**

O Centro de Dia funcionará de segunda a domingo, entre as 08:00 h e as 20:00 horas.

### NORMA XIV

#### **Alimentação**

1. Do serviço de alimentação de Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:

- Pequeno-Almoço: servido entre as 8:00h e as 9:30 horas;
- Almoço: servido entre as 12:00 h e as 13:00 horas;
- Lanche., servido entre as 15:30h e as 16:30 horas;
- Jantar: servido entre as 19:00 h e as 20:00 horas.

2. A ementa é afixada semanalmente;

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

### NORMA XV

#### **Higiene Pessoal**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã, todos os dias da semana.

### NORMA XVI

#### **Tratamento de Roupas**

No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço, as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do cliente. A roupa é recolhida, lavada, tratada e entregue no domicílio do utente.

### NORMA XVII

#### **Apoio nos Cuidados de Saúde e Outros Serviços**

Este serviço inclui o acompanhamento aos serviços de saúde, nomeadamente ao médico de família, laboratórios de análises clínicas e outros exames complementares de diagnóstico desde que ocorram no Concelho de Mértola; apoio na aquisição de medicamentos; contactos com serviços públicos locais (pagamento de água, luz e telefone), podendo ainda beneficiar de algumas atividades de Animação desenvolvidas.

### NORMA XVIII

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: até ao dia 9 de cada mês, na Secretaria da Instituição;
2. A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento anual do utente, através da documentação apresentada;
3. As mensalidades serão actualizadas anualmente de acordo com lei em vigor;
4. Perante ausências de pagamento a Instituição poderá suspender a prestação de serviços ao utente.

### NORMA XIX

#### **Comparticipação Familiar**

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

## **NORMA XX**

### **Agregado Familiar**

1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde 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 esteja confinado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados 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.

1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem, ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

## **NORMA XXI**

### **Rendimentos do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento familiar (RAF), 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 a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;



- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

1.1. Para os 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;

1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 1.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou de outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos

1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios.

1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda no ponto seguinte.

1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

### NORMA XXII

#### **Despesas Fixas do Agregado Familiar**

1.1. Para os devidos efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição da 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.

1.2 Para além das despesas referidas no ponto anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, como despesa do respectivo agregado.

### NORMA XXIII

#### **Rendimento Per Capita Mensal do Agregado Familiar**

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

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

**n**

**Sendo que:**

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

### NORMA XXIV

#### **Prova dos Rendimentos e das despesas fixas**

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

1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar em montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 2., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;

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

### **NORMA XXV**

#### **Montante máximo da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área;
2. Considera-se o custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano;

### **NORMA XXVI**

#### **Redução da Comparticipação familiar**

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

### **NORMA XXVII**

#### **Revisão da Comparticipação Familiar**

1. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil;
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da

resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respectiva comparticipação;

### NORMA XXVIII

#### Apuramento do Montante Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar, isto é, o montante que o utente comparticipará pela prestação dos serviços do Centro de Dia são calculadas em função do rendimento “per capita” e dos serviços prestados ao cliente, segundo as seguintes percentagens:

Alimentação:	2 refeições	<b>30 %</b>
	1 refeição	<b>20 %</b>
Higiene Pessoal:	1 ou 2 vezes por semana	<b>15 %</b>
Tratamento de roupa:		<b>5 %</b>
Apoio nos cuidados de Saúde e Outros Serviços (*)		<b>10 %</b>
Em nenhuma situação se ultrapassará o montante global de 60%;		

(\*) Este serviço inclui o acompanhamento aos serviços de saúde, nomeadamente ao médico de família, laboratórios de análises clínicas e outros exames complementares de diagnóstico desde que ocorram no Concelho de Mértola; apoio na aquisição de medicamentos; contactos com serviços públicos locais (pagamento de água, luz e telefone), podendo ainda beneficiar de algumas actividades de Animação desenvolvidas.

2. Outras despesas a suportar pelo utente e/ou familiar são: os encargos financeiros com medicamentos, fraldas, deslocações, serviço de ambulância, consultas médicas particulares, taxas moderadoras, elementos auxiliares de diagnóstico e outros tratamentos não cobertos pelo Serviço Nacional de saúde, aquisição de vestuário e objetos pessoais e despesa fúnebre.

### NORMA XXIX

#### Preçário de Mensalidades /Utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Higiene Pessoal		70€
Tratamento de Roupa		50€
Alimentação	• 1ª Refeição	60€
		100€

	• 2ª Refeições	
Apoio nos Cuidados de Saúde e Outros Serviços		50€

### NORMA XXX

#### **Passeios ou Deslocações**

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo Centro de Apoio a Idosos de Moreanes constam do plano de animação sócio cultural que se encontra afixado na Instituição.

### NORMA XXXI

#### **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 formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### NORMA XXXII

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

### NORMA XXXIII

#### **Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

1. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
2. Participar nas actividades, de acordo com os interesses e possibilidades;
3. Exigir respeito pela sua identidade personalidade e privacidade.

### NORMA XXXIV

#### **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
2. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
3. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com estabelecimento.

### NORMA XXXV

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

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. A Instituição tem como direito ser assistida nos encargos financeiros em conformidade com os critérios anualmente definidos e por referência ao número de utentes constantes no acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social.
2. Ver respeitado o seu património.
3. Proceder a averiguação dos elementos necessários à comparticipação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/familiar no acto da admissão.
4. Ser apoiada ao nível técnico para o bom funcionamento da instituição, no domínio da gestão administrativa e/ou financeira, bem como no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço da instituição;
5. Exigir dos utentes e respectivos familiares, o rigoroso cumprimento do presente Regulamento.

### NORMA XXXVI

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

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados.
2. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados.
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento.
4. Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis.
5. Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social de Centro de Dia.

### **NORMA XXXVII**

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

Sempre que o idoso pretenda ausentar-se por qualquer motivo, deverão os familiares ou o próprio informar previamente a Directora Técnica e/ou Técnica de Serviço Social da Instituição;

As desistências deverão ser comunicadas à Instituição com a antecedência mínima de 10 dias.

Será considerado abandono a ausência do idoso do Serviço Centro de Dia por um período superior a um mês sem qualquer justificação. Caso isso aconteça proceder-se-á à sua substituição.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes, gestor da Centro de Dia, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXIX**

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

1. O contrato pode cessar por:

- Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente;
- Óbito;
- Quando qualquer utente perturbar o funcionamento da Resposta Social, será comunicado à Direção do Centro de Apoio a Idosos de Moreanes que tomará a decisão que entender ser conveniente, incluindo se for caso disso, a saída do utente;

2. Poderá ser determinada a expulsão do utente que de forma grave e reiterada viole qualquer das normas do presente Regulamento, destes que tal violação seja considerada como susceptível de perturbar o bom ambiente entre os utentes, ou entre estes e o pessoal e os membros da Direção;

3. A sanção de expulsão só poderá ser aplicada pela Direção do Centro de Apoio a Idosos de Moreanes após inquérito pela equipa técnica e se conclua gravidade da conduta a sancionar.

### **NORMA XL**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes possui livro de reclamações, disponível 24 horas por, devendo, nas horas normais de expediente ser solicitado junto da secretaria e fora daquelas, junto de qualquer dos funcionários em serviço em cada um dos turnos.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XLI**

#### **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 utentes 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.

### **NORMA XLII**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Apoio a Idosos de Moreanes – Centro de Dia, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XLIII**

#### **Disposições Complementares**

A resposta social de Centro de Dia, não prevê períodos de encerramento.



**NORMA XLIV**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Regulamento aprovado pela Direção em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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

Regulamento aprovado pela AG em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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