

# REGULAMENTO INTERNO



**CENTRO DE CONVÍVIO**

**Centro Social Paroquial da Borralha**

**IPSS registada na Direcção-Geral da Acção Social  
pela inscrição nº 31/93, fl.25 - Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social  
Diário da República, 20/12/93, nº 295 -III Série**

**PESSOA COLECTIVA DE UTILIDADE PÚBLICA  
NIPC 502 811 587 | NCSS 116 042374 805**

**Telef.: 234 602 301 "Chamada para a rede fixa nacional" | E-Mail: [geral@cspbrralha.pt](mailto:geral@cspbrralha.pt)**

---

**RUA CHÃO DA MOITA, Nº 233 BREJO - 3750 - 866 BORRALHA**

---



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º- Objetivos do Regulamento.....	5
Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social.....	5
Artigo 5º - Objetivos do Centro de Convívio.....	5
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5
Artigo 7º- Atividades.....	6
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....</b>	<b>6</b>
Artigo 8º - Condições de Admissão.....	6
Artigo 9º- Candidatura.....	7
Artigo 10º- Critérios de Admissão.....	8
Artigo 11º - Admissão.....	8
Artigo 12º- Acolhimento dos Novos Clientes.....	9
Artigo 13º - Processo Individual do Cliente.....	9
Artigo 14º - Listas de Espera.....	10
<b>CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
Artigo 15º - Instalações.....	10
Artigo 16º - Horários de Funcionamento.....	10
Artigo 17º - Interrupção das Atividades.....	11
Artigo 18º - Critérios de Receção e Entrega.....	11
Artigo 19º - Entrada e Saída de Visitas.....	11
Artigo 20º - Pagamento da Mensalidade.....	11
Artigo 21º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades.....	12
Artigo 22º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	15
Artigo 23º- Refeições.....	15
Artigo 24º - Saúde.....	16
Artigo 25º - Formas de Atuação em Situação de Emergência.....	16
Artigo 26º- Maus tratos e Negligência.....	17
Artigo 27º- Transportes.....	17
Artigo 28º - Atendimento aos Responsáveis/Familiares Próximos.....	17
Artigo 29º - Quadro de Pessoal.....	17
Artigo 30º- Direção Técnica.....	17
Artigo 31º - Organização e Coordenação.....	18
Artigo 32º - Responsabilidade.....	18
ARTIGO 33º - Horário dos Trabalhadores.....	19
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>19</b>
Artigo 34º - Direitos e Deveres dos Clientes.....	19
Artigo 35º - Direitos e Deveres da Família.....	20
Artigo 36º - Direitos e Deveres da Instituição.....	21
Artigo 37º - Direitos e Deveres dos Trabalhadores.....	23
Artigo 38º - Direitos e Deveres dos Voluntários.....	23
Artigo 39º - Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes.....	24
Artigo 40º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente.....	24
Artigo 41º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	24
Artigo 42º- Contrato.....	25
Artigo 43º - Vigência do contrato.....	25
Artigo 44º - Rescisão do contrato.....	25
Artigo 45º - Livro de Reclamações.....	26
Artigo 46º - Livro de Ocorrências.....	26
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>26</b>



Handwritten initials in blue ink, possibly "AM".



Artigo 47º - Avaliação.....	26
Artigo 48º - Foro.....	26
Artigo 49º - Seguro.....	27
Artigo 50º - Partilha de Informação Pessoal.....	27
Artigo 51º - Lista de contactos de emergência.....	27
Artigo 52º - Alterações ao regulamento.....	27
Artigo 53º - Integração de Eventuais Lacunas.....	27
Artigo 54º - Vigência do Regulamento Interno.....	28





# REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DE CENTRO DE CONVÍVIO

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

- 1- O Centro Social Paroquial da Borralha com acordo de cooperação para a resposta de Centro de Convívio, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 04/01/1999, faz reger pelas seguintes normas esta mesma resposta social.

### Artigo 2º - Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços à terceira idade rege-se igualmente pelo estipulado em:

- 1-Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que é a primeira alteração ao Decreto de Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, e a sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 2-Guião Técnico de Centro de Dia, de fevereiro de 1998, que define as normas reguladoras de funcionamento da resposta social, salvaguardando as devidas adaptações relacionadas com a resposta social de Centro de Convívio;
- 3-Decreto lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à 3.ª alteração ao Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março (alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março) que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- 4- [Portaria n.º 218-D/2019](#), que procede à segunda alteração à [Portaria n.º 196-A/2015](#), de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- 5- Outras Circulares de Orientação Técnica acordadas futuramente em sede de CNC.
- 6- Protocolo de Cooperação na data em vigor;
- 7- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- 8 - Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo e revoga os Decretos-Lei n.º 146/99, de 4 de maio, e 60/2011 de 6 de maio;
- 9- Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.



### **Artigo 3º- Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Estabelecer e sistematizar regras de organização do funcionamento do Centro de Convívio do Centro Social e Paroquial da Borralha;
- 2- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 3- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
- 4- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social**

- 1- A Resposta Social de Centro de Convívio é uma resposta social desenvolvida em equipamento de apoio a atividades sócio-recreativas e culturais organizadas e dinamizadas com a participação ativa dos idosos.
- 2- A Resposta Social de Centro de Convívio do Centro Social e Paroquial da Borralha tem capacidade para acolher 40 idosos de ambos os sexos.

### **Artigo 5º - Objetivos do Centro de Convívio**

- 1- São objectivos fundamentais do Centro de Convívio:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes;
  - b) Prevenir situações de dependência, solidão e isolamento, assim como promover a autonomia;
  - c) Incentivar a participação e incluir as pessoas idosas na vida social local;
  - c) Contribuir para o equilíbrio e bem-estar dos utentes;
  - d) Promover as relações pessoais e intergeracionais;
  - e) Proporcionar aos utentes atividades recreativas e de lazer;
  - d) Evitar ou adiar ao máximo o recurso a estruturas residenciais para pessoas idosas, contribuindo para a manutenção dos utentes em meio natural de vida.

### **Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1- Para a prossecução dos seus objetivos o Centro de Convívio proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Lanche da tarde;
- c) Assistência Medicamentosa;
- d) Transporte de casa para a Instituição e daqui casa;
- e) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades.

O Centro de Convívio pode ainda assegurar outros serviços, não incluídos na comparticipação familiar, nomeadamente:

- a) Transporte excecional, mediante avaliação sociofamiliar que indique ausência de retaguarda, para aquisição de bens e serviços. O preço está afixado no preçário de serviços prestados extra comparticipação familiar.



- b) Alimentação para o almoço, quando comprovado pela equipa Técnica da necessidade premente deste serviço, para o bem-estar do utente. O preço está afixado no preçário de serviços prestados extra participação familiar.

### Artigo 7º- Atividades

- 1- A Programação das atividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando aos utentes um largo leque de experiências interpessoais.
- 2- As atividades prosseguidas diariamente no Centro de Convívio têm em conta as características específicas de cada cliente.
- 3- O desenvolvimento das várias atividades deve basear-se num Projeto de Animação Sociocultural, que integre o trabalho com:
  - 3.1- Os clientes, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;
  - 3.2- A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
- 4- As actividades realizadas em Centro de Convívio abrangem diferentes áreas:
  - a) Animação física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa, bócia);
  - b) Animação cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem, compreensão);
  - c) Animação através da expressão plástica (pintura, desenho, bordados);
  - d) Animação através da expressão e da comunicação (grupo de cantares, oficina de teatro, musicoterapia, risoterapia, terço);
  - e) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social (auto-conhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);
  - f) Animação lúdica e recreativa (festas, passeios, rábulas, jogos de tabuleiro);
  - g) Apoio Psicossocial.
- 5- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes/responsáveis pelos clientes.
- 6- A autorização dos familiares ou responsáveis pelos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
- 7- Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

## CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### Artigo 8º - Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- 1- Ter idade igual ou superior a 65 anos;
- 2- Excepcionalmente poderão ser admitidas pessoas que não cumpram o requisito indicado no ponto anterior, desde que se trate de situação devidamente fundamentada pela Coordenadora da Resposta e Diretora Técnica com posterior aprovação pela Direção;
- 3- Ter o processo administrativo completo;
- 4- Existência de vaga.





### Artigo 9º- Candidatura

- 1- O Processo de Candidatura consta de atendimento (receção ao cliente; prestação de informação; visita às instalações de acordo com as normas vigentes; receção e análise do pedido de inscrição/renovação); seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão); Gestão da lista de espera (atualizada pelo Diretor Técnico e respetiva informação à família; envio do processo de candidatura para decisão pela Direção; arquivo).
- 2- Para efeitos da admissão, o cliente ou familiar responsável deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Documento identificativo do cliente e do responsável pelo cliente;
  - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do responsável pelo cliente;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da cliente e do responsável;
  - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que o cliente pertença;
  - e) Comprovativo da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - f) Fotocópia dos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, constantes no artigo 21º, ponto 6, deste regulamento;
  - g) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas do agregado familiar, constantes no artigo 21º, ponto 7, deste regulamento;
  - h) Declaração assinada pelo cliente/representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
- 3- A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da instituição.
- 4- Caso haja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
- 5- Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja a certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela.
- 6- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
- 7- Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se ao direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
- 8- As inscrições podem ser efetuadas em qualquer período do ano, quer para os clientes externos ou extra acordo, sendo o cliente e/ou o familiar/pessoa responsável informado dos documentos a entregar nos serviços administrativos.
- 9- As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.



### Artigo 10º- Critérios de Admissão

- 1- Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - I – Pessoa social e economicamente mais desfavorecida – 22%
  - II – Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os cuidados básicos – 21%;
  - III – Risco de isolamento social – 16%;
  - IV – Cliente dependente de terceiros para a satisfação das necessidades – 14%
  - V – Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social ou outras entidades – 10%;
  - VI – Cliente que já frequenta a Instituição – 7%;
  - VII – Cliente com outro(s) familiar(es) a frequentar a Instituição – 6%;
  - VIII – Residência na localidade da Borralha – 4%.
- 1.1 Em caso de empate, o critério utilizado na seleção será a ordem de inscrição.
- 2- A admissão de utentes com necessidades de cuidados especiais, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Instituição e dos Especialistas que prestam o acompanhamento, tendo em atenção o parecer técnico de ambas as equipas.
- 3- Os critérios de admissão também se aplicam aos critérios extra acordo.

### Artigo 11º - Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
- 2- É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição.
- 3- A decisão da admissão é dada a conhecer ao candidato, no prazo máximo de 10 dias, através de atendimento presencial.
- 4- Na admissão deverão ser assinadas pelo cliente ou representante legal, para além do contrato, as seguintes declarações: captação e divulgação de imagem; informação sobre conhecimento e tratamento de dados pessoais; autorização para administração de medicação.
- 5- Após a admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, com a realização de uma entrevista de avaliação diagnóstica em local acolhedor que garanta a confidencialidade das informações. Esta entrevista visa recolher informações destinadas à análise e avaliação das necessidades, expectativas e interesses da família e do idoso, de forma a delinear o Plano de Acolhimento Inicial e Plano Individual.
- 6- O Diretor Técnico apresenta em linhas gerais o Projeto de Animação Sociocultural da Terceira Idade e explica o funcionamento da resposta social.
- 7- No final da entrevista, são apresentados os colaboradores que irão estar com o idoso, a sala e o grupo de colegas.
- 8- No caso de clientes com necessidades especiais, para suportar os dados da entrevista, o Diretor Técnico informa o idoso e a família da necessidade de uma avaliação do desenvolvimento global que pode ser efetuada por técnicos da Instituição ou, caso não existam no estabelecimento, podem ser disponibilizados contatos de eventuais técnicos especialistas.
- 9- No ato de admissão deverá ser dado conhecimento/entregue ao cliente e/ou ao familiar/pessoa responsável o respetivo Regulamento Interno.





- 10- No ato de Admissão será devida a Mensalidade/Comparticipação Familiar do mês em curso.
- 11- O processo de admissão consta de entrevista de diagnóstico, Contrato, Plano de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual do cliente.

### **Artigo 12º- Acolhimento dos Novos Clientes**

- 1- O programa de Acolhimento Inicial é efetuado pelo responsável da resposta social e seus colaboradores diretos, responsáveis pela integração do idoso na Instituição. O responsável regista o acompanhamento da integração do idoso no modelo Programa de Acolhimento Inicial (PAI) e efetua neste mesmo registo a avaliação da integração.
- 2- O PAI reporta-se ao período de adaptação, por um período de 30 dias, do idoso à Instituição, colaboradores, grupo de pares e espaço.
- 3- No primeiro dia do idoso na Instituição em Centro de Convívio o responsável pela sala encarrega-se do acolher, dando todas as informações sobre os procedimentos no seu acolhimento diário.
- 4- Durante o Programa de Acolhimento Inicial o responsável pela sala/resposta social pode aprofundar os seus conhecimentos sobre o idoso e as suas necessidades de intervenção, de forma a delinear o seu plano de desenvolvimento individual.
- 5- O Responsável pelo acolhimento do idoso pode solicitar a participação da pessoa próxima neste mesmo acolhimento e prestar-lhe informações de como está a decorrer o processo de integração e adaptação.
- 6- Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao cliente/responsável, de rescindir o contrato.

### **Artigo 13º - Processo Individual do Cliente**

- 1- O processo individual é composto pelos seguintes elementos:
  - 1.1- A constar nos serviços administrativos:
    - a) Todos os documentos entregues para efetivar a inscrição referidos no artigo 9º, ponto 2, deste regulamento;
    - b) A ficha de inscrição/renovação preenchida;
    - c) Critérios de admissão aplicados;
    - d) O contrato e respetivas alterações;
    - e) Declaração sobre o conhecimento e autorização do tratamento dos dados pessoais.
  - 1.2- A constar na sala do Diretor Técnico:
    - a) Ficha de cliente, emitida pelos serviços administrativos através de programa informático que contempla dados de identificação do familiar/pessoa responsável e do médico assistente;
    - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
    - c) Autorizações/Declarações/Informações médicas e registos de administração de medicamentos;



- d) Plano de Acolhimento Inicial, Planos Individuais e avaliações;
  - e) Fichas de observação/informação ou de situações anómalas; relatórios e informações efetuados pelo responsável ou por outras entidades sobre o idoso;
  - f) Registos de cuidados pessoais e de apoio nas actividades instrumentais da vida quotidiana
  - g) Autorização para captação e divulgação de imagem;
  - h) Outros.
- 2 - Este Dossier Individual deve garantir a confidencialidade das informações que contém, sendo atualizado e revisto sempre que necessário.
- 3- O Responsável pelo cliente pode ter acesso ao Dossier do seu familiar sempre que quiser, podendo pedir uma cópia do mesmo se assim o desejar e manifestar por escrito.

### **Artigo 14º - Listas de Espera**

- 1-A lista de espera é atualizada pela Direção Técnica que informa, por telefone, o candidato da existência de uma vaga e avalia: quer do seu interesse na manutenção da inscrição quer da existência de alterações nas condições em que foi incluído na lista de espera.
- 2-Posteriormente, efetua-se uma nova avaliação dos requisitos de todos os candidatos, sendo selecionado o que tiver maior pontuação.
- 3-Os critérios de admissão que constam no artigo 11.º aplicam-se igualmente aos clientes extra acordo para efeitos de ocupação das vagas em acordo.
- 4-No caso de desistência arquiva-se o processo na área administrativa por um período mínimo de 1 ano.

## **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 15º - Instalações**

- 1- O Centro de Convívio do Centro Social e Paroquial da Borralha está sediado em Rua Chão da Moita , Nº 233, brejo, 3750-866 Borralha, Concelho de Águeda, Tel. 234 602301, Correio electrónico: [geral@cspbrralha.pt](mailto:geral@cspbrralha.pt), Contribuinte nº 502 811 587.
- 2- As suas instalações são compostas por duas salas distintas: uma sala de animação onde decorrem as actividades de carácter mais lúdico e outra sala onde os idosos podem usufruir de momentos de descanso, de reflexão e de leitura. Dispõe ainda de casas de banho.

### **Artigo 16º - Horários de Funcionamento**

- 1- O horário de funcionamento do Centro Social Paroquial da Borralha corresponde ao período das 7h15 m às 19h20m.
- 2-O horário de funcionamento do Centro de Convívio é das 14h00m às 17h00m.
- 3- O horário de funcionamento dos serviços administrativos é das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30.
- 4- Os clientes de Centro de Convívio deverão dar entrada até às 15h00m, salvo justificação e aviso prévio.



### **Artigo 17º - Interrupção das Atividades**

O Centro de Convívio do Centro Social Paroquial da Borralha encerra as suas atividades nos seguintes períodos:

- 1- Em todos os Feriados Nacionais;
- 2- No Feriado Municipal: 2ª Feira depois do Espírito Santo;
- 3- No Natal: dias 24 e 31 de dezembro;
- 4- No Carnaval: 2ª e 3ª Feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral.
- 5- Na Páscoa: 2ª Feira de Páscoa;

Os dias sublinhados correspondem a dias de férias para os funcionários.

6- Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infetocontagiosa.

### **Artigo 18º - Critérios de Receção e Entrega**

1. A receção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
  - a) A receção dos utentes do Centro de Convívio, entender-se-á efetuada pela verificação da sua presença nas instalações do Centro ou no local de paragem do transporte da instituição, se beneficiarem deste;
  - b) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos colaboradores da instituição.
  - c) No momento da receção é realizado, pelo funcionário que recebe o cliente, a monitorização da temperatura e a desinfeção das mãos.
- 2- O embarque e desembarque dos clientes do Centro de Dia, que usufruem de transporte da Instituição, é feito no local combinado com o utente ou pessoa responsável por este na admissão.

### **Artigo 19º - Entrada e Saída de Visitas**

- 1- É permitida a entrada de visitas/familiares nas instalações, cumprindo com todas as regras de higiene e segurança em vigor na Instituição e com autorização dos responsáveis da Resposta Social.
- 2- Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes.

### **Artigo 20º - Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar**

- 1- O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis. O mesmo pode ser feito em numerário, cheque, transferência bancária ou multibanco.



- 2- O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
- 3- Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, a Direção do Centro Social Paroquial da Borralha, acha-se no direito de recorrer aos mecanismos legais de que dispõe para boa cobrança dos valores em dívida.
- 4- Em qualquer situação de desistência, os utentes ou os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado, preferencialmente por escrito, no decorrer do mês anterior.
- 5- As situações excecionais deverão ser analisadas pontualmente pela Direção do Centro Social Paroquial da Borralha.

### Artigo 21º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1-A comparticipação familiar é determinada, regra geral, antes do início da frequência do utente.
- 2-A frequência no estabelecimento do Centro Convívio, será obrigatoriamente comparticipada pelo utente, ou familiares que estejam responsáveis por este, de acordo com a Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- 3-O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado 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

- 4- Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivem em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiares, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 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) Aquele que tenha sido determinado judicialmente como tutor ou curador;
  - 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;



5- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a tabela seguinte:

Cuidados e serviços previstos do Artigo 6º	Percentagem sobre o Rendimento "per capita"
	Dias úteis
Apenas o previsto no nº 1	5%

6 - Para cálculo do rendimento per capita considera-se como **rendimentos do agregado familiar (RAF)**:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor de vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) Pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) 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 – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta situação não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal garantido (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- g) Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código de IRS, designadamente os juros de depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

7- Serão consideradas **despesas fixas** para efeitos de redução:

- a) Valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais);



- b) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência
- c) O Valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única (IRS e TSU);
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (campo 801 da declaração do IRS);
- e) As despesas com aquisição de Habitação (campo 7 da declaração do IRS) ou com arrendamento de habitação (devidamente comprovadas). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitado também o respetivo comprovativo;
- f) Quando o cliente não coabita/não tem nenhum dos progenitores, vivendo em domicílio com irmãos, tios, primos, tutores, ou outros considera-se “Cliente autónomo” e o rendimento considerado para efeitos de fixação de comparticipação familiar de frequência de resposta social é unicamente o rendimento do cliente (pensões e outros);
- g) No caso do cliente não auferir nenhuma prestação social ou outra forma de rendimento a mensalidade será acordada com o tutor ou responsável.
- 8- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 8 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 9- A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.
- 10- Como **provas dos rendimentos e despesas** considera-se:
- a) A declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório (ex. declaração dos rendimentos da entidade patronal onde conste a categoria profissional e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no ano anterior;
- b) As dúvidas sobre a veracidade das declarações e / ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a valor igual à comparticipação máxima.
- 11- A comparticipação familiar mensal é efetuada 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.
- 12- No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade dos seguintes elementos do agregado.
- 13- Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do cliente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a comparticipação familiar terá uma redução de 10%. Não obstante, esta percentagem pode ser superior desde que autorizada e aprovada pela Direção. Esta redução só será processada no mês seguinte, uma vez que todas as mensalidades são processadas no início do mês.
- 14- As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
- 15- Em caso de internamento hospitalar que implique a não frequência do cliente por um período entre 1 a 6 meses, o contrato ficará suspenso.
- 16- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no Centro de Convívio. Este é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano



- anterior com o funcionamento da resposta, atualizado de acordo com índice e ainda em função do número de clientes que a frequentaram no mesmo ano.
- 17- A frequência no estabelecimento de Centro de Convívio, será obrigatoriamente participada pelo cliente ou familiar/pessoa que esteja responsável por este.
  - 18- A participação familiar é determinada, regra geral, antes do início de cada ano civil com base nas informações constantes dos documentos apresentados no Artigo 9º do presente regulamento.
  - 19- A falta de entrega na totalidade dos documentos indicados no Artigo 9º, bem como o não preenchimento dos impressos de matrícula e a falta de informações solicitada implicará a suspensão do processo de cálculo da participação familiar.
  - 20- Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis aos clientes ou seus responsáveis, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.
  - 21- Os clientes ou seus responsáveis que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano em curso, devendo para tal declarar essa opção no impresso de inscrição.
  - 22- Poderá haver lugar ao ajustamento das participações familiares, na sequência de reapreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor.
  - 23- A alteração à tabela ou ao valor da participação familiar implica a revisão do Regulamento Interno, cujas alterações serão comunicadas com pelo menos trinta dias de antecedência por carta registada com aviso de receção, entregue em mão ao balcão da secretaria ou por e-mail, assinando o duplicado como forma de confirmação de receção.
  - 24- Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de análise de deliberação por parte da Direção.
  - 25- Todas as normas descritas neste artigo aplicam-se quer aos utentes abrangidos pela participação financeira da Segurança Social quer aos clientes extra acordo.

### **Artigo 22º - Montante e Revisão da Participação Familiar**

- 1- A participação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no Centro de Convívio. Este é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta, atualizado de acordo com índice de inflação, e ainda em função do número de clientes que a frequentaram no mesmo ano.
- 2- As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil. Sendo determinadas, regra geral, com base nas informações constantes dos documentos apresentados no Artigo 9º do presente regulamento. As participações também podem ser revistas em qualquer altura do ano, sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento *per capita* e na alteração de cuidados e serviços a prestar.

### **Artigo 23º- Refeições**

- 1- A alimentação fornecida aos clientes, consiste no lanche.





- 1.1. Poderá ser fornecido o almoço, conforme artigo 6.º.
- 2- Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar e/ou outras restrições alimentares.
- 3- As ementas serão elaboradas com a colaboração da Nutricionista da Instituição, e afixadas mensalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 4- A família ou pessoa responsável obriga-se a indicar ao responsável da resposta de Centro de Convívio as necessidades dietéticas que o cliente necessite.
- 5- Todos os pedidos de dieta terão que ser devidamente acompanhados por Declaração Médica.
- 6- A Instituição tem implementado um sistema de HACCP, transversal a todo o processo de alimentação, sujeito a monitorização mensal. Para além disso, são realizadas auditorias anuais a todo o sistema.

### Artigo 24º - Saúde

- 1- De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os clientes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. Caso se confirme uma doença infetocontagiosa o Centro Social e Paroquial da Borralha deverá ser informado de forma a prevenir a saúde dos outros clientes.
- 2- Em caso de doença infetocontagiosa, os clientes só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 3- A vigilância médica dos clientes é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 4- Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o cliente ser assistido na Instituição ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
  - 4.1- Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade do cliente ou seu familiar/pessoa responsável.

### Artigo 25º - Formas de Atuação em Situação de Emergência

- 1- Se se verificar uma situação de doença súbita do cliente, o Responsável/Familiar próximo será informado de imediato pelo telefone. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas medidas por parte do Coordenador da resposta, ou quem o substitua, nomeadamente acompanhamento ao hospital.
  - 1.1- Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade do familiar/pessoa responsável.
  - 1.2- Se o cliente necessitar de cuidados médicos urgentes, o Coordenador da Resposta (ou quem o substitua), presta os primeiros socorros e entra de imediato em contacto com a Linha de Saúde 808242424 ou a linha de emergência (112), dependendo da gravidade da situação, e posteriormente com o Responsável/Familiar próximo.
  - 1.3- Se o cliente não necessitar de cuidados médicos urgentes, a Instituição presta os primeiros socorros e contacta a família para expor a situação, e aguarda que esta chegue.



- 2- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe ao Coordenador da Resposta contactar de imediato o Responsável/Familiar próximo, para que no mínimo espaço de tempo, o cliente seja retirado da Instituição.
- 3- Não é permitida a frequência de clientes que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.

### **Artigo 26º- Maus tratos e Negligência**

- 1- Caso se detetem indícios que levantem suspeitas de maus-tratos ou negligência sobre os idosos, tais como: físicos, comportamentais, psicológicos, sexuais, financeiros ou outros que comprometam o seu bem estar e dignidade, o Diretor Técnico diligenciará junto dos familiares próximos, ou funcionários, sobre a sua origem.
- 2- Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou se reiterem, o Diretor Técnico comunicará ao Técnico de Serviço Social da Instituição para que em conjunto possam:
  - a) Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços sociais da comunidade para uma avaliação da situação.
  - b) Proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (p.e. Ministério Público).

### **Artigo 27º- Transportes**

- 1- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
  - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
  - b) Utilizar corretamente os cintos de segurança;
  - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução;
  - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transporte.

### **Artigo 28º - Atendimento aos Responsáveis/Familiares Próximos**

O atendimento aos Responsáveis/Familiares Próximos será efetuado pelo Diretor Técnico, no dia de atendimento estipulado anualmente, ou noutro horário, desde que marcado previamente.

### **Artigo 29º - Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento 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 em vigor.

### **Artigo 30º- Direção Técnica**

1- O Centro de Convívio é dirigido por um diretor técnico, com formação no âmbito das ciências sociais e humanas, que é responsável pela organização e desenvolvimento dos serviços.





2-A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outro Técnico nomeado pela Direção.

### Artigo 31º - Organização e Coordenação

- 1 – Serão funções de coordenação de Centro de Convívio, além das estipuladas na própria categoria profissional:
- a) Programação, acompanhamento e avaliação das atividades da resposta, tendo em atenção o Plano de Atividades Mensal e o bom funcionamento da instituição;
  - b) Prestar orientação técnica ao pessoal afeto à resposta de Centro de Convívio, no desenvolvimento das atividades sócio-recreativas;
  - c) Organização de todo material, equipamento e demais recursos necessários ao bom funcionamento;
  - d) Coadjuvar com a Direção e outros Técnicos na participação de outras tarefas respeitantes à organização e bom funcionamento da Instituição.

### Artigo 32º - Responsabilidade

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

1. DIREÇÃO – será o órgão de responsabilidade máxima, estando dela dependentes os responsáveis abaixo indicados.
2. DIRETOR TÉCNICO – nomeada pela Direção, terá formação na área das Ciências Sociais e Humanas, coordena a respostas sociais que lhe forem atribuídas, dando todas as ordens necessárias e exigirá o cumprimento das mesmas, informando a Direção de todo o trabalho desenvolvido, cooperando com a equipa que lidera de forma a obter a eficácia dos serviços. Zelará ainda pela saúde e bem-estar dos utentes, pela boa conservação e higiene do equipamento, material de trabalho e das instalações, competindo-lhe ainda o registo de frequência diária dos utentes, colaborará e participará, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição de atividades, bem como em outras de interesse para a Instituição. Velará ainda pelo cumprimento dos Regulamentos Internos.
3. ANIMADOR – organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando métodos pedagógicos e de animação; é responsável pelo planeamento, monitorização, avaliação e revisão das atividades socioculturais;
4. AJUDANTE DE AÇÃO DIRETA – colabora com o Animador na execução das atividades programadas; planeamento, monitorização, avaliação e revisão das atividades socioculturais; colabora no acolhimento do idoso e na avaliação do programa de acolhimento inicial; colabora com o Animador na implementação e avaliação dos Planos de Desenvolvimento Individuais; zela pela boa conservação e manutenção dos equipamentos/utensílios que utiliza; organiza,



executa e apoia os idosos em atividades programadas; acompanha os idosos nas refeições; presta cuidados de higiene, administrando os banhos aos idosos; providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade das instalações e equipamentos afetos à resposta do centro de dia/convívio; procede à limpeza, desinfeção, arejamento e arrumação das instalações/equipamentos;

5. TRABALHADOR SERVIÇOS GERAIS - presta cuidados de higiene, saúde e conforto aos utentes/clientes, contribuindo para o seu bem-estar; procede à limpeza, desinfeção, arejamento e arrumação das instalações/equipamentos; zela pela boa conservação e manutenção dos equipamentos/utensílios que utiliza; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições.

### **ARTIGO 33º - Horário dos Trabalhadores**

O horário do pessoal afeto à resposta de Centro de convívio será estipulado de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador.

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

### **Artigo 34º - Direitos e Deveres dos Clientes**

#### **1- Constituem direitos dos clientes:**

- 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) A garantia que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
- d) Que estes dados apenas sejam tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta.
- e) Que os dados pessoais tratados pelo Centro apenas sejam divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais, com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do utente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.
- f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecidos e serviços contratados;
- g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- h) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades em Centro de Convívio;
- k) Solicitar a presença de um familiar sempre que necessário;
- l) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades;
- m) Ter acesso à ementa semanal;



- n) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- o) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2- Constituem deveres dos clientes:

- a) Colaborar com a equipa de Centro de Convívio na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e solicitude os restantes utentes, a instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ligadas ao Centro de Convívio;
- c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas
- d) Zelar pela conservação do espaço, material e equipamentos utilizados;
- e) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e dos outros clientes;
- f) Cumprir o pagamento dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- g) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previstas, mas aprovadas superiormente;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### Artigo 35º - Direitos e Deveres da Família

1- Constituem direitos da família ou da pessoa responsável pelo idoso:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Que os dados pessoais dos familiares dos utentes do Centro Social e Paroquial da Borralha sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
- d) Que estes dados apenas sejam tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta.
- e) Que os dados pessoais tratados pelo Centro apenas sejam divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais, com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do utente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.
- f) Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida do seu idoso;
- g) Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha e/ou a resposta social onde o idoso se encontra;
- h) Apresentar reclamações por escrito e receber no prazo máximo de 5 dias a resposta à reclamação;
- i) Ser atendida(o), conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual do idoso;
- j) Ser informado sempre que ocorrerem alterações no quotidiano normal do idoso;



- k) A ser ouvida(o) antes da tomada de quaisquer decisões que lhes diga respeito ao idoso;
- l) Visitar o seu familiar na Instituição de acordo com o horário supra referido;
- m) Ter acesso à ementa semanal;
- n) Ser informada das normas e regulamentos vigentes.

2- Constituem deveres da família ou pessoa responsável pelo idoso:

- a) Efetuar o pagamento das mensalidades até ao 10º dia útil de cada mês;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- c) Manter-se informado sobre a vida institucional do idoso;
- d) Colaborar com o Diretor Técnico no acompanhamento dos serviços prestados aos idosos;
- e) Deslocar-se ao Serviço de Saúde onde se encontra o idoso, em caso de acidente ou doença súbita deste, logo que contactado pela Instituição;
- f) Apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa do idoso;
- g) Ter comportamento moral e cívico que não incomode os idosos;
- h) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da instituição;
- i) Informar todas as alterações que se verifiquem relativamente à residência, telefone, médico de família, rendimentos e outros dados pessoais relevantes;
- j) Não omitir nem falsear informações;
- k) Acatar as regras e normas estabelecidas neste Regulamento Interno ou outras aqui não previstas, mas aprovadas superiormente;
- l) Apresentar perante o Diretor Técnico sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever;
- m) Nenhum familiar ou pessoa responsável tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os funcionários ou idoso que frequente a Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados ao Diretor Técnico, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

### Artigo 36º - Direitos e Deveres da Instituição

Constituem os 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) Desenvolver, com o respeito pelas normas legais aplicáveis, a adequada gestão da resposta;
- c) O apoio técnico da instituição de enquadramento (Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro);
- d) A interrupção da atividade da resposta, sempre que seja deliberado pela Direção, sendo o Responsável avisado com a devida antecedência;
- e) Convocar o familiar/pessoa responsável para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiar/pessoa responsável no ato da admissão;





- g) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- h) Ter acesso a toda a informação relevante para efeitos de cálculos;
- i) Ser informada pelo familiar/pessoa responsável de todas as atualizações dos dados prestados, sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- j) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- k) A lealdade e respeito por parte dos clientes, pessoa responsável e pessoas próximas do cliente;
- l) Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo cliente a devida reparação do dano;
- m) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- n) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os Responsável, 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;
- o) O Centro Social e Paroquial da Borralha tem direito a que os seus utentes e seus familiares tratem os dados de todos os seus trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares, com sigilo e confidencialmente, não os divulgando por qualquer meio;
- p) É expressamente vedada a captação da imagem dos trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com o Centro.

Constituem os deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar das clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação das mesmas na vida da Instituição;
- b) O Centro Social e Paroquial da Borralha compromete-se a tratar todos os dados dos seus utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- c) A captação e divulgação da imagem dos seus utentes e familiares será feita apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
- d) O Centro não reterá o Cartão de Cidadão ou Passaporte dos utentes ou seus familiares;
- e) Todos os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com o Centro estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais;
- f) Assumir a responsabilidade pelos clientes desde a sua recepção até à sua entrega/saída;
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- h) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- i) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;



- j) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- l) Manter os processos dos clientes atualizados;
- m) O Centro Social e Paroquial da Borralha obriga-se a cumprir as regras de sigilo profissional;
- n) 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;
- o) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- p) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- q) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- r) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- s) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- t) Possuir Livro de Reclamações.

### Artigo 37º - Direitos e Deveres dos Trabalhadores

Constituem direitos dos colaboradores:

- a) Ser respeitados e tratados com urbanidade pelos clientes e pessoas próximas;
- b) Frequentar ações de formação adequadas;
- c) Receber atempadamente a remuneração adequada.

Constituem deveres dos colaboradores:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- b) Colaborar nas tarefas de alimentação e nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- c) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico com o devido enquadramento técnico.
- d) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- e) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza.
- f) Todos os trabalhadores estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais dos utentes.

### Artigo 38º - Direitos e Deveres dos Voluntários

Constituem direitos dos voluntários:

- a) Ser respeitado e tratado com urbanidade pelos clientes e pessoas próximas, a instituição e seus representantes, bem como pelos trabalhadores;





- b) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- d) Ter condições de higiene e segurança na realização do seu trabalho na Instituição;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente com quem trabalha.

Constituem deveres dos voluntários:

- a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar estatutos e normas de funcionamento da Instituição;
- c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Todos os voluntários estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade.

### **Artigo 39º - Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

- 1- O Centro Social Paroquial da Borralha não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro ou outros que os clientes transportem de suas casas.
- 2- A instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
- 3- Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/ cliente e pelas pessoas que o recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.
- 4- Todos os clientes têm direito a um cacifo, onde podem guardar os seus pertences, do qual ficam com uma chave que ficará à sua responsabilidade.

### **Artigo 40º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

- 1- Terá de ser feita com aviso de pelo menos 30 dias de antecedência por parte do cliente/ responsável por este. A não comunicação neste prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
- 2- Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Convívio em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares.
- 3- O prazo máximo de interrupção aceite é de 6 meses para a situação de internamento hospitalar e de 1 mês para férias/acompanhamento de familiares.

### **Artigo 41º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O familiar/pessoa responsável pode denunciar imediatamente o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- 1- Morte do idoso;
- 2- Internamento prolongado do idoso;
- 3- Integração noutra resposta social.



### **Artigo 42º- Contrato**

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

- 1- Após a admissão do idoso é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o cliente ou Familiar/Pessoa Responsável que é assinado em duplicado, por ambas as partes, sendo o original para a família e o outro anexo ao processo administrativo do cliente.
- 2- Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
- 3- É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.

### **Artigo 43º - Vigência do contrato**

O Contrato de prestação de serviços só perdura enquanto houver necessidade por parte do cliente na prestação dos serviços de CENTRO DE CONVÍVIO, vigorando pelo período de um ano, renovando-se automaticamente todos os anos, até que qualquer das partes o denuncie à outra, nos termos do estipulado no precedente artigo, caducando ainda, por falecimento do Terceiro Outorgante.

### **Artigo 44º - Rescisão do contrato**

- 1- O Contrato pode ser rescindido, por anulação ou desistência ou por inadaptação do idoso à Instituição depois de esgotadas todas as possibilidades para uma adaptação positiva;
  - a) A parte interessada em rescindir o Contrato tem que o fazer por escrito com antecedência de 30 dias.
  - b) Em caso de desrespeito do estipulado na alínea anterior, o faltoso indemnizará a outra parte no valor de uma mensalidade.
  - c) Em casos especiais, devidamente fundamentados, poderá o Primeiro Outorgante, aceitar o fim do contrato sem o período de informação prévia referido na alínea a), do presente artigo.
- 2- A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
  - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do cliente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
  - d) Caso a inadaptação do idoso à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da resposta onde está integrado.
- 3- Após a rescisão do contrato, o idoso perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.



### Artigo 45º - Livro de Reclamações

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis.
- 2- Existe ainda a possibilidade das reclamações serem apresentadas através da plataforma eletrónica em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

### Artigo 46º - Livro de Ocorrências

Este Serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta Social.

## CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 47º- Avaliação

- 1- O Projeto Educativo da Instituição, o Projeto de Animação Sociocultural e o Plano Anual de Actividades serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da Instituição que aprova a respetiva avaliação.
- 2-As avaliações são dadas a conhecer aos Clientes e/ou seus Responsáveis em momento oportuno.

### Artigo 48º- Foro

- 1- Em caso de **litígio de consumo**, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.
  - a) Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, considera-se competente para resolução do litígio de consumo, a entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local da celebração do contrato de compra e venda do bem ou da prestação de serviços ou em alternativa a entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.
  - b) Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: [cniacc@unl.pt](mailto:cniacc@unl.pt) e disponível na página [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org).
  - c) Para atualizações e mais informações, pode consultar o Portal do Consumidor em [www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt).
- 2- Em **caso de outros conflitos** o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Águeda, com expressa exclusão de qualquer outro.





### **Artigo 49° - Seguro**

1. Os clientes do Centro de Convívio estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais – escolar – grupo.

### **Artigo 50° - Partilha de Informação Pessoal**

O Cliente ou seu representante autoriza o Centro Social Paroquial da Borralha à partilha da informação pessoal relevante para a prestação dos serviços, com os seus colaboradores, familiares ou até mesmo com outras entidades, de acordo com o cumprimento dos direitos definidos no artigo 34.º Direitos e Deveres dos Utentes.

### **Artigo 51° - Lista de contactos de emergência**

1. O Cliente obriga-se a indicar ao responsável pela resposta um contacto de emergência.
2. A lista de contactos de emergência encontra-se afixada em local de acesso exclusivo à equipa da sala, garantindo a confidencialidade dos mesmos.

### **Artigo 52°- Alterações ao regulamento**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Convívio, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, ou sempre que as alterações à legislação aplicável assim o determinem, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do Centro Social e Paroquial da Borralha deverá 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 estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social, no prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.
- 4- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou pessoa responsável no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. Não obstante, este está afixado em local visível nas Instalações da Instituição.

### **Artigo 53° - Integração de Eventuais Lacunas**

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.



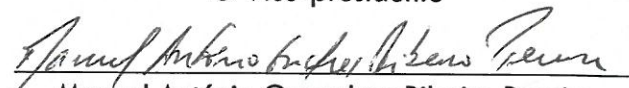
### Artigo 54º - Vigência do Regulamento Interno

O presente Regulamento revoga o anterior e entra em vigor a 02 de setembro de 2024 tendo sido atempadamente aprovado pela Direção em 02 de julho de 2024.

O Presidente do Centro Social e Paroquial da Borralha

  
Padre Fábio Daniel Mota Freches

O Vice-presidente

  
Manuel António Gonçalves Ribeiro Pereira





REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
29-11-22	Artigo 2.º Legislação	Revista a legislação em conformidade com a que se encontra em vigor.	4	
	Artigo 5.º Objetivos do Centro de Convívio	Foi acrescentada a alínea d): evitar ou adiar ao máximo o recurso a estruturas residenciais para pessoas idosas, contribuindo para a manutenção dos utentes em meio natural de vida.	5	
	Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	Revistos os serviços e atividades de acordo com os objetivos da resposta social.	6	
	Artigo 8.º Condições de Admissão	Foram revistas as condições de admissão para clientes com menos de 65 anos.	6	
	Artigo 9.º Candidatura	Revista a alínea 2, dado que não é obrigatório a entrega de cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade, assim como a entrega de relatório médico comprovativo da situação clínica do idoso a não ser que este necessite de cuidados especiais.	6	
		Incluída a alínea 8 que indica os períodos de inscrição para os clientes extra acordo ou externos à Instituição.	7	
	Artigo 10.º Critérios Admissão	Revistos os critérios de seleção e priorização. Foi introduzido como critério, em caso de empate, a ordem de inscrição.	8	
		Introduzida a alínea 3 que define os critérios de admissão para os clientes extra acordo.	8	
	Artigo 11.º Admissão	*Foi incluído o prazo para dar a conhecer a decisão da admissão; *Foi clarificado quais as declarações de autorização que devem ser assinadas pelo cliente ou representante legal na admissão; *Foi incluído o conceito de participação familiar.	8	



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
29-11-22	Artigo 13.º Processo Individual do Cliente	* Inserida a alínea e) que se refere à inclusão no processo administrativo da declaração sobre o conhecimento e autorização do tratamento dos dados pessoais.	9	
	Artigo 14.º Listas de Espera	Foram revistas todas as alíneas em conformidade com o procedimento atual da gestão da lista de espera.	9	
	Artigo 16.º Horários de funcionamento	Incluído, na alínea 3, o horário de funcionamento dos serviços administrativos.	10	
		Foi eliminada a alínea que previa o eventual encerramento da resposta de Centro de Convívio na última semana do mês de agosto para desinfeção das Instalações.	10	
	Artigo 18.º Critérios de Recepção e Entrega	Foi revisto o ponto 2, de modo a incluir quer a monitorização da temperatura dos clientes na recepção, quer a desinfeção das mãos.	11	
		Foi eliminado o ponto 3 que se referia a registar nas ocorrências as saídas do cliente da Instituição por iniciativa própria durante o dia.	11	
	Artigo 19.º Entradas e Saídas de Visitas	Revistas todas as alíneas de acordo com o plano de contingência em vigor.	11	
	Artigo 20.º Pagamento da Mensalidade	*Foi retificado o horário da secretaria na alínea 1. *Foram revistos todos os pontos, relativos à falta de pagamento das mensalidades.	11	



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
29-11-22	Artigo 21.º Tabela de Comparticipações	Retificados os escalões de rendimentos de acordo com a Portaria 218D/2019 de 15 de julho (alínea 2).	12	
		Foi revista a alínea f) rendimentos prediais de acordo com a legislação em vigor.	12	
		Revisto o ponto 12, dado que no caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 20% na mensalidade dos seguintes elementos deste agregado.	13	
		Foi revisto o ponto 13, dado que em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do cliente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a comparticipação familiar terá uma redução de 10% e não de 25%.	13	
		Foi revisto o ponto 23, dado que a alteração à tabela ou ao valor da comparticipação familiar implica a revisão do Regulamento Interno, cujas alterações serão comunicadas com pelo menos trinta dias de antecedência	14	
		Incluída a alínea 25 que esclarece que as normas da comparticipação familiar aplicam-se quer aos clientes abrangidos pelo Instituto da Segurança Social quer aos clientes extra acordo.	14	
	Artigo 22.º Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	Foi incluído o índice de inflação no ponto 1.	14	
Artigo 23.º Refeições	Incluído o ponto 6 dado que a Instituição tem implementado um sistema de HACCP, transversal a todo o processo de alimentação, sujeito a monitorização mensal. Para além disso, são realizadas auditorias anuais.	15		





REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
29-11-22	Artigo 29.º Maus Tratos e Negligência	Revista a alínea 1 quanto aos procedimentos a adotar em situação de maus tratos e negligência.	16	
	Artigo 30.º Direção Técnica	Foi revisto este artigo por analogia ao disposto no ponto 2 da Norma XII do Guião Técnico do Centro de Dia.	17	
	Artigo 32.º Responsabilidade	Foram revistas as principais responsabilidades e o perfil funcional dos trabalhadores.	17	
	Artigo 47.º Rescisão do Contrato	Revistas as condições em que pode ser rescindido o contrato.	24	
	Artigo 49.º Livro de Reclamações	Incluída a possibilidade de apresentar as reclamações através da plataforma eletrónica.	24	
	Artigo 51.º Lista de Contactos de Emergência	Foi revista a alínea 2, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais.	25	
	Artigo 54.º Vigência do Regulamento Interno	Foi revista a redação do artigo.	26	
01-07-24	Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	Foram incluídos como serviços de extra participação familiar: o transporte para aquisição de bens e serviços; o almoço.	5-6	



O ....., cliente do Centro de Convívio/ responsável pelo cliente de Centro de Convívio ..... *(tirar o que não interessa)*, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

....., de....., de 20-----

.....  
(Assinatura do cliente/responsável pelo cliente)

.....  
(Picotar)

O ....., cliente do Centro de Convívio/ responsável pelo cliente de Centro de Convívio ..... *(tirar o que não interessa)*, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

....., de....., de 20-----

.....  
(Assinatura do cliente/responsável pelo cliente)

