

APOIO A IDOSOS

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA



FUNDAÇÃO CEBI

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

APOIO A IDOSOS
CENTRO DE DIA (CD)

APOIO A IDOSOS

CENTRO DE DIA

Rua da Indústria, n.º 9 2615 – 094 Alverca do Ribatejo
Telefones: 219 589 144
Fax: 219 589 143
Site: www.fcebi.org
E-mail: daai@fcebi.org

HORÁRIO

De Segunda a Domingo das 08h00 às 20h00

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A CEBI – Fundação para o Desenvolvimento Comunitário de Alverca, doravante designada por Fundação CEBI, é uma instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que oferece a resposta social de Centro de Dia.

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as normas de organização e funcionamento desta resposta social desenvolvida com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa do Instituto da Segurança Social, em 02/10/2006.

NORMA II

Legislação Aplicável

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

- a. Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar;
- b. Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário; Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro – Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na revisão quanto aos princípios de simplificação e agilização do regime de licenciamento;
- c. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, com a alteração do regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- d. Portaria n.º 218-D/2019, 15 de julho - 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. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- e. Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- f. Protocolo de Cooperação em vigor;
- g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Dia;
 - a. Pessoas com mais de 65 anos que careçam deste tipo específico de resposta social;
 - b. Em situações pontuais, e sempre que as circunstâncias assim o aconselhem, a Fundação CEBI poderá admitir pessoas com idade inferior à estabelecida no ponto anterior.

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau-trato;
 - j. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p. Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b. Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço e o lanche;
 - c. Administração de fármacos quando prescritos. Sendo da responsabilidade do utente e/ou pessoa responsável a sua aquisição e reposição;
 - d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a. Cuidados de higiene pessoal;
 - b. Cuidados de imagem;
 - c. Jantar;
 - d. Transporte em dias úteis (o transporte em fins de semana e feriados deverá ser assegurado pelos familiares);
 - e. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia ou o seu encaminhamento para o Banco de Ajudas Técnicas do Município de Vila Franca de Xira;
3. Os cuidados e serviços referidos podem ser prestados aos dias úteis e aos fins de semana e feriados.

NORMA V Instalações

1. O Centro de Dia, da Fundação CEBI, funciona na Rua da Indústria n.º 9, 2615-094 Alverca do Ribatejo, em zona urbana, integrado num equipamento constituído por sete pisos, onde se desenvolvem, igualmente, as respostas sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e Serviço de Apoio Domiciliário.
2. As instalações são distribuídas da maneira seguinte:
 - a. No piso 0 encontram-se as áreas de utilização comum, nomeadamente, cozinha, refeitório, gabinetes técnicos e administrativos, casas de banho, salas de estar e convívio e receção;
 - b. No piso 1, sala polivalente de atividades, designada por Jardim de Inverno;
 - c. No piso -1 encontra-se o cabeleireiro/manicura e pedicura, capela, salas de arrumos, vestiários e casas de banho e sanitários.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste Centro de Dia:
 - a. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
 - b. Apenas serão admitidos utentes que não padeçam de doenças incompatíveis com o regular funcionamento da resposta social.
2. Só serão admitidos utentes que expressem clara vontade na admissão e concordância com os princípios, valores e normas regulamentadas pela Fundação CEBI. O utente tem capacidade para, pessoal e livremente decidir, exercer direitos e cumprir deveres, devendo ser o próprio a assinar o contrato de prestação de serviços.
3. Nos termos da Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto, que estabelece o Regime do Maior Acompanhado, sempre que o utente esteja condicionado ao exercício das suas faculdades cognitivas, por motivos de saúde, deficiência ou comportamento, a manifestação de intenção de admissão poderá ser efetuada pelo “Acompanhante”, figura definida no âmbito do referido regime.

NORMA VII

Inscrição

1. As inscrições estão permanentemente abertas *on-line* em www.fcebi.org e poderão ser, também, efetuadas diretamente no Apoio a Idosos, na morada indicada na Norma V, de segunda a sexta-feira, no horário das 10h às 18h, por um(a) técnico(a) superior da área das Ciências Sociais.
2. Para efeito de inscrição o utente, ou no seu impedimento o responsável legal, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma pré-inscrição que constitui parte integrante do processo do utente.
3. Adicionalmente, será sempre realizado um atendimento social, por entrevista, ao candidato e/ou responsável legal e, posteriormente, uma visita domiciliária com o objetivo de diagnosticar a necessidade do serviço pretendido.
4. As inscrições serão registadas informaticamente por ordem de receção, em ficheiro informático, após o preenchimento da pré-inscrição.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a. O estado físico, mental e social do candidato (grau de dependência);
 - b. Família de baixos recursos económicos;
 - c. A ausência de rede formal/informal de apoio;
 - d. A ausência de apoio familiar adequado;
 - e. A antiguidade do pedido de admissão;
 - f. Área de ação da Fundação CEBI;
2. Constitui fator preferencial de admissão a frequência ou a utilização dos serviços de Apoio Domiciliário da Instituição.

NORMA IX

Admissão

1. No seguimento da Inscrição, é feita a análise das informações obtidas na pré-inscrição, no atendimento social e na visita domiciliária, tendo em consideração os Critérios de Admissão estabelecidos na Norma anterior.
2. É competente para decidir o processo de admissão o(a) Diretor(a) Técnico(a) do Apoio a Idosos.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou responsável legal assim que estejam reunidas as condições para a admissão.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um Processo Individual do utente, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. O Processo de Admissão inicia-se com a entrega dos seguintes documentos:

a. Documentos do Utente:

- i. Cartão de cidadão ou, caso não exista, bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença;
- ii. Declaração Médica/Informação clínica;
- iii. Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
- iv. Comprovativos de rendimentos, reforma e/ou subsídios, com a indicação das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- v. Comprovativo da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- vi. Comprovativo de despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- vii. Comprovativo de despesas de saúde e a aquisição de medicamento de usos continuado em caso de doença crónica;
- viii. Comprovativo de despesas de descendentes e outros familiares em ERPI;
- ix. Declaração de consentimento autorizando a recolha e informatização, de acordo com o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados dos dados pessoais recolhidos pela Fundação CEBI, para efeitos de elaboração do Processo Individual;
- x. Declaração de Consentimento de direitos de imagem.

b. Documentos do responsável legal:

- i. Cartão de cidadão ou, caso não exista, bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença;
- ii. Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
- iii. Nomeação do representante legal.
- iv. Declaração de consentimento autorizando a recolha e informatização, de acordo com o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados dos dados pessoais recolhidos pela Fundação CEBI, para efeitos de elaboração do Processo Individual do utente.

6. No ato de admissão é entregue um exemplar do Regulamento Interno ao utente ou responsável legal, que deverá assinar o destacável no final do documento, indicando que tomou conhecimento das normas de funcionamento da reposta social. O destacável é incluído no Processo Individual do utente.

7. O Processo de Admissão é finalizado com a celebração de um Contrato de Prestação de Serviços entre a Fundação CEBI e o utente ou Gestor de Negócios/responsável legal, onde constam designadamente os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

8. De acordo com o estabelecido no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), bem como demais legislação nacional aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, toda a recolha e tratamento de dados pessoais por parte da Fundação CEBI é realizada apenas para finalidades específicas e legítimas e com consentimento dos seus titulares. Qualquer violação de dados pessoais será comunicada à autoridade de controlo e, quando aplicável, aos titulares afetados, nos termos previstos na legislação vigente.

9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão, para além das referidas na Norma VIII. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou ao responsável, através carta de admissibilidade.

NORMA X

Acolhimentos dos Novos Utentes

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu responsável, são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do Centro de Dia, nomeadamente, o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira.
2. O período de integração do utente, previsto neste regulamento, é de 30 dias.
3. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas regras seguintes:
 - a. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e. Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do utente.
4. Findo o período acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente e/ou família, de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. A Secretaria do Apoio a Idosos, aquando da admissão, procede à abertura de um Processo Individual do utente onde constam os elementos necessários à admissão, referidos na Norma IX, bem como, outros elementos considerados relevantes.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. Os Processos Individuais dos utentes têm de constar atualizados no Gabinete Técnico e Administrativo do Apoio a Idosos, que zelará pela sua confidencialidade e segurança.
3. O Processo Individual de cada utente é organizado em duas vertentes:
 - a. a) Processo Administrativo com os seguintes elementos:
 - i. A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
 - ii. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - iii. A data de início e fim da prestação do serviço e o motivo deste;
 - iv. Nome, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - v. Indicação do médico assistente, com nome, morada e telefone;
 - vi. Montante da Comparticipação Familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respetivo pagamento;
 - vii. A referenciação da conta-corrente, aberta no Apoio a Idosos, relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada utente;
 - viii. Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - ix. Outras informações de interesse, nomeadamente, a pré-inscrição e toda a documentação referida nas anteriores Normas VII e IX.
 - b. O Processo Social com os seguintes dados:
 - i. O Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - ii. O inquérito social realizado, incluindo o respetivo diagnóstico e relatório;
 - iii. O registo das observações realizadas e das ocorrências que relevem para o apoio a prestar ao utente e ao seu agregado familiar, com o preenchimento do Plano Individualizado;
 - iv. Relatório/Informação clínica e respetiva prescrição medicamentosa;
 - v. Outras informações relevantes.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia do Apoio a Idosos funciona todos os dias da semana, incluindo fins de semana e feriados, no período compreendido entre as 08h00m e as 20h00m, conforme as necessidades dos utentes e de acordo com a disponibilidade da Instituição.
2. O Horário de Funcionamento encontra-se afixado em local visível e apropriado.

NORMA XIII Horário de Visitas

1. As visitas aos utentes do Centro de Dia processam-se entre as 14h00m e as 16h00m e das 16h30 e as 18h30 para os utentes a quem se preste o serviço de jantar, devendo ser sempre salvaguardadas as regras de funcionamento do Apoio a Idosos e o bem-estar e a privacidade dos restantes utentes.

2. O acesso ao Centro de Dia pelos visitantes poderá ser efetuado depois de se fazerem anunciar através do serviço de Receção.

3. Tendo em conta os interesses do utente, e sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode ser acordado qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos.

NORMA XIV

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam 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 familiar e, 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 3.º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado 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.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do 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 das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- c. De 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. De prestações sociais (nos termos definidos no Anexo à Portaria n.º 218-D/2019, 15 de julho);
- 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 de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas 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 da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
 - i. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos 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).

4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. As despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XV

Tabela de Participações

1. A Participação Familiar devida pela utilização dos serviços da resposta social de Centro de Dia, corresponde à aplicação de percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a tabela seguinte:

Dias da Semana	Serviços prestados Norma IV	Percentagem sobre o rendimento per capita
Dias úteis	Serviço base + Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem	45%
	Serviço Base + Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem + Fornecimento de Jantar	50%
Dias úteis + Fins de Semana e Feriados	Serviço base + Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem	55%
	Serviço base + Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem + Fornecimento de Jantar	60%

Serviço base inclui: Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; Nutrição e Alimentação, nomeadamente, fornecimento de almoço; Administração de fármacos quanto prescritos; articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma XIV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que a despesa apresentada seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da Comparticipação Familiar máxima.

4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, incluindo a prescrição médica.

NORMA XVI

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A Comparticipação Familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente do ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da Comparticipação Familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

3. A Fundação CEBI pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da Comparticipação Familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua relativa onerosidade.

4. As Comparticipações Familiares são revistas anualmente com efeitos ao início do ano civil.
5. Excecionalmente, poderá ser efetuada a revisão da Comparticipação Familiar, em situações em que se verifiquem alterações, designadamente, no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XVII

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da Comparticipação Familiar, bem como, os consumos e despesas realizados e que não se encontram incorporados, devem ser pagos até ao dia 8 do mês a que respeita, preferencialmente, através de autorização de débito direto em conta bancária, ou na Secretaria da Fundação.
2. No ato de admissão é devido o pagamento da primeira Comparticipação Familiar, nas condições seguintes:
 - a. Caso a admissão/celebração do Contrato de Prestação de Serviços se verificar até ao dia 15 do respetivo mês a Comparticipação Familiar será paga na totalidade. Se a admissão se verificar na segunda quinzena do mês, será pago 50% do valor da Comparticipação Familiar.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
4. O atraso no pagamento da Comparticipação Familiar, desde que imputável culposamente ao utente ou aos seus familiares/representante, implica o pagamento de uma compensação correspondente a um acréscimo de 4% sobre montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente Regulamento.
5. No mês da cessação do Contrato de Prestação de Serviços não haverá lugar a reembolso dessa Comparticipação Familiar.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações são da responsabilidade da Direção Técnica, que comunica, através dos colaboradores, a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou, em situações específicas, requerer uma participação. Tal situação será previamente informada aos utentes e/ou responsável.
4. É sempre necessária a autorização dos responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores ou voluntários da Instituição.

NORMA XIX

Alimentação

1. A Fundação CEBI providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, confeccionada segundo as normas convenientes à idade e estado de saúde dos mesmos.
2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar, segundo o horário seguinte:
 - a. Pequeno-Almoço das 08h30min às 10h00m;
 - b. Almoço das 12h00m às 13h00m;
 - c. Lanche das 15h45m às 16h30m;
 - d. Jantar das 19h00m às 20h00.
3. Para além das refeições referidas, o Centro de Dia garante um suplemento alimentar aos utentes diabéticos.
4. A ementa semanal, afixada em local visível e adequado, é elaborada por um nutricionista e sujeita à aprovação da Direção Técnica.
5. Por razões de segurança e/ou da competência clínica, quer os utentes, quer as visitas devem evitar trazer quaisquer alimentos e/ou bebidas do exterior, sem conhecimento e consentimento prévio da Direção Técnica do Apoio a Idosos.
6. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas no Centro de Dia, salvo se existir consentimento do médico assistente do utente, salvaguardando os hábitos e a individualidade de cada utente.

NORMA XX

Administração da Medicação Prescrita

A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

NORMA XXI

Articulação com os Serviços locais de Saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do próprio utente e/ou dos seus responsáveis.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente pelos seus responsáveis. Na necessidade de acompanhamento por colaborador da resposta social, haverá um custo de valor extraordinário a acrescer à mensalidade, com base no tempo despendido pelo colaborador fixado no seu salário/hora, na distância percorrida (e fixado em 1,50 €/Km), bem como dos eventuais gastos com portagens e estacionamento;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).
4. São da responsabilidade de cada utente as despesas efetuadas com a assistência médica.

NORMA XXII

Cuidados de Higiene e Imagem

1. A Fundação CEBI, através dos seus técnicos e Ajudantes de Ação Direta, disponibiliza os necessários cuidados pessoais de higiene, imagem e conforto aos seus utentes.
2. O custo dos produtos de higiene e conforto pessoal, designadamente, gel de banho, shampoo, fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos utentes ou pelos respetivos responsáveis.

NORMA XXIII

Transporte

1. A Fundação CEBI garante, de forma gratuita, o transporte aos utentes desde a sua residência até ao equipamento, e respetivo retorno.
2. Este serviço é válido de segunda a sexta-feira, excetuando-se feriados, e apenas para os utentes que residam na freguesia da União das freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho.

NORMA XXIV

Produtos de apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam a necessidade de ajudas técnicas, como cadeiras de rodas, andarilhos, canadianas, entre outros, o Apoio a Idosos pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo e/ou o encaminhamento para o Banco de Ajudas Técnicas do Município de Vila Franca de Xira.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA XXV Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXVI Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um(a) técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção da Área Social, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O(A) Diretor(a) Técnico é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) técnico(a) superior da área das Ciências Sociais.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos do utente:

- a. O Apoio a Idosos procurará garantir a integração de cada utente na vida do Centro de Dia, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade;
- b. Ser respeitado como pessoa, independentemente da sua idade, sexo, etnia e religião;
- c. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Centro de Dia e respeitada a sua integridade física e moral;
- d. Ter igualdade de tratamento por parte dos funcionários do Apoio a Idosos, quer nos aspetos de discriminação positiva e valorização de atitudes, quer nos aspetos de crítica e de censura de comportamentos;
- e. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas, bem como, os seus usos e costumes e reserva da intimidade privada e familiar;
- f. Exigir qualidade nos serviços prestados;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- g. Exigir a prestação dos serviços conforme consta do Contrato de Prestação de Serviços;
- h. Ser informado das normas e dos Regulamentos em vigor;
- i. Gerir os seus rendimentos e bens, sempre que tenha autonomia para isso;
- j. Apresentar reclamações sobre o serviço ao Técnico desta resposta social ou à pessoa responsável pelo Apoio a Idosos;
- k. Os utentes da resposta social de Centro de Dia dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço, quartos e salas de piso;
- l. A Direção do Apoio a Idosos pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica com vista à satisfação de condições de segurança pessoal;
- m. Os utentes do Centro de Dia podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, sendo as despesas suportadas pelo utente e receber visitas dos seus familiares, do representante e/ou amigos, nos termos expressos no presente Regulamento;
- n. Os atos de participação Cívica, como as eleições, dos utentes do Centro de Dia serão assegurados pelos próprios utentes/responsável e/ou seus familiares e amigos;
- o. O Centro de Dia, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações, visitas culturais e recreativas e a realização de colónias de férias;
- p. As condições e os critérios de participação nas iniciativas a que se reporta o número anterior, são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas;
- q. A participação em algumas atividades pressupõe inscrição prévia. A inscrição em certas atividades pode implicar custos para o próprio utente, sendo estes previamente comunicados;
- r. O Centro de Dia providenciará no sentido dos utentes que o solicitem, obterem assistência religiosa, qualquer que seja o credo professado.

2. São deveres do utente:

- a. Cumprir as normas constantes no Regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido na resposta social de Centro de Dia;
- b. Tratar com urbanidade os funcionários e dirigentes da Fundação CEBl;
- c. Informar com a antecedência possível as alterações que modifiquem a prestação dos serviços;
- d. Cumprir o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
- e. Colaborar na prevenção da dependência;
- f. Zelar pelo património;
- g. Proceder atempadamente ao pagamento da Comparticipação Familiar ou quaisquer outros serviços prestados;
- h. Prestar com veracidade os elementos necessários à constituição do seu Processo;
- i. Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é interdito:
 - i. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - ii. O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros;
 - iii. Fumar dentro das instalações do Apoio a Idosos;
 - iv. Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
 - v. Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.

3. São direitos da Família/Representantes do Utente:

- a. Ser informada de qualquer alteração, nomeadamente, de saúde ou outra que interfira no bem-estar do utente;
- b. Ser informada das normas e Regulamentos em vigor;
- c. Participar em reuniões com vista ao melhoramento do serviço;
- d. Participar em todos os eventos/festejos a realizar pelo Apoio a Idosos.

4. São deveres da Família/Representantes do Utente:

- a. Tratar com urbanidade todos os utentes, funcionários e dirigentes da Fundação CEBI;
- b. Colaborar no cumprimento dos horários estabelecidos, tendo em atenção que a sua não observância poderá prejudicar o bom funcionamento do Apoio a Idosos;
- c. Pagar as Comparticipações Familiares de acordo com as normas constantes deste Regulamento;
- d. Acompanhar e apoiar o utente acolhido durante a estada no Centro de Dia;
- e. Providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, bem como, em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título, do respetivo Contrato de Prestação de Serviços;
- f. Participar nas reuniões para as quais sejam convocados.

NORMA XXVIII

Direitos e Deveres do Pessoal

1. São direitos profissionais específicos do pessoal:

- a. Ter acesso à formação e informação profissionais necessárias;
- b. Ter conhecimento do Regulamento Interno;
- c. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- d. Conhecer em tempo útil as deliberações dos Órgãos de Administração ou de outros, sempre que tal se justifique ao exercício das suas funções;
- e. Beneficiar de apoio técnico material e documental essencial para o exercício das funções;
- f. Ser respeitado pelos utentes e suas famílias, bem como, pelos seus superiores hierárquicos;
- g. Usufruir dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

2. São deveres profissionais específicos do pessoal:

- a. Cumprir com disposto o Contrato de Trabalho e as disposições legais e convenções que o regem;
- b. Respeitar os utentes e seus representantes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- c. Respeitar e tratar com urbanidade a entidade patronal, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho, e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- d. Desenvolver a sua atividade com responsabilidade, zelo e ética profissional, contribuindo assim para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços, e para o bom-nome da Fundação CEBI;
- e. Guardar lealdade à entidade patronal, designadamente, não divulgando informações relativas à Fundação CEBI ou aos seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- f. Zelar pela preservação e uso adequado de bens, instalações e equipamento da entidade patronal ou dos seus utentes.

NORMA XXIX

Direitos e Deveres do Centro de Dia

1. São deveres do Centro de Dia:

- a. Prestar os serviços constantes no contrato de prestação de serviços do utente;
- b. Proceder à admissão de utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento interno do Centro de Dia;
- c. Assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana através da prestação de serviços eficientes, de qualidade e adequados, promovendo a sua participação, na vida do equipamento;
- d. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento do Serviço;
- e. Avaliar o desempenho dos recursos humanos;
- f. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se todos os colaboradores vinculados ao dever de sigilo;
- g. Conservar em bom estado todo o material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
- h. Dispor de um livro de reclamações;
- i. Manter devidamente atualizados os valores das comparticipações e respetivas condições de prestação dos serviços.

2. São direitos do Centro de Dia:

- a. Receber as mensalidades contratualizadas no tempo devido;
- b. Ver respeitados os seus colaboradores;
- c. Ver cumpridas as normas internas do Centro de Dia;
- d. Ser informado pelo utente ou familiares de qualquer fato que interfira na prestação normal do serviço;
- e. Exigir do utente e dos familiares um comportamento e colaboração adequados ao cumprimento integral dos objetivos indicados no presente regulamento;
- f. Proibir a entrada de visitas que provoquem alterações comportamentais no utente, gravosas tanto para o próprio como para o ambiente da instituição, acionando, sempre que se justifique, as entidades/serviços necessários à prossecução dessa alínea f).
- g. Exigir o cumprimento do Regulamento Interno.

NORMA XXX

Procedimentos em Situações de Emergência

1. Nas situações de doença ou de emergência de um utente, designadamente, relacionadas com os efeitos secundários de medicação, são imediatamente contactados os familiares ou representantes do utente e encaminhados os utentes para os estabelecimentos públicos de saúde, conforme orientações legais em vigor.

2. Em situações de um surto de infeção é, desde logo, delineado um Plano de Contingência adequado à situação e acionados os mecanismos previstos na legislação em vigor.

3. O protocolo de sinalização e atuação em casos de emergência, negligência e risco de maus-tratos, encontra-se definido em Instrução de Trabalho que faz parte integrante do Manual de Instruções de Trabalho da resposta social.

NORMA XXXI

Condições de Acesso e Permanência

1. Têm acesso livre ao Apoio a Idosos os elementos Técnicos, Auxiliares e Voluntários, desde que devidamente identificados.
2. Têm acesso condicionado quaisquer outras pessoas, por motivos justificados, desde que devidamente identificadas.
3. É vedado em absoluto o acesso ao Apoio a Idosos a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontram nas seguintes condições:
 - a. Negarem a sua identificação à entrada do Apoio a Idosos ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso ao mesmo;
 - b. Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades do Apoio a Idosos.

NORMA XXXII

Depósito e Guarda dos Bens ou Valores do Utente

1. O Apoio a Idosos só em condições excepcionais se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes do Centro de Dia entreguem à sua guarda, para que os guarde e restitua, quando exigidos.
2. No caso de se verificar o depósito dum quantia em dinheiro, o Apoio a Idosos constituirá uma conta-corrente relativa a cada utente e dará adequada expressão contabilística às operações realizadas de entrega ou de levantamento, total ou parcial, para que seja a todo o momento possível identificar os saldos e verificar a regularidade dos movimentos.
3. A entrega e a restituição de objetos ou valores depositados pelos utentes do Centro de Dia devem ser feitas contra recibo, nos Serviços Administrativos do Apoio a Idosos, às horas normais de expediente.
4. Ressalvados os casos em que tenha sido nomeado representante legal para o utente, o Apoio a Idosos assumir-se-á como gestor de negócios, designadamente, daqueles que sofram de grave limitação da capacidade de governar a sua pessoa ou os seus bens, agindo no interesse ou conformidade com a sua vontade real ou presumida.
5. Quando o levantamento de qualquer importância depositada se destinar ao pagamento de bens necessários ou serviços prestados ao utente, deverão, sempre que possível ser anexados à declaração de levantamento as faturas ou recibos correspondentes.
6. O Apoio a Idosos prestará contas e informará sobre a gestão de valores do utente, quando tal for solicitado pelo próprio, seu representante.

7. O Apoio a Idosos deve facultar ao interessado ou seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de valores.

NORMA XXXIII

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIV

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

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

NORMA XXXV

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. A Cessação da Prestação de Serviços pode ocorrer por:
 - a. Denúncia do Contrato de Prestação de Serviços:
 - i. Nesta situação, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
 - b. Caducidade:
 - i. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
 - ii. Com a morte do utente;
 - iii. Salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do Centro de Dia por período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante da ausência;
 - iv. Atingido o prazo estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços.

- c. Acordo entre as partes:
 - i. Podem as partes revogar o Contrato de Prestação de Serviços quando expressamente acordem.
 - ii. O Apoio a Idosos reserva-se o direito de suspender ou resolver o Contrato de Prestação de Serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o bom relacionamento com terceiros e a imagem da Fundação CEBI.
2. O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente, por virtude do agravamento do seu estado de saúde:
- a. Necessite de cuidados especiais;
 - b. Seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes utentes do Apoio a Idosos.
3. A decisão de suspender ou resolver o Contrato de Prestação de Serviços é da competência da Direção Técnica do Apoio a Idosos, após prévia audição do utente e/ou seu responsável, se aplicável, devendo ser-lhes notificada:
- a. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente;
 - b. O utente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao Contrato por mera declaração dirigida à Direção do Apoio a Idosos, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Dia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado, bem como Livro Eletrónico de Reclamações em <https://www.fcebi.org/fundacao/resolucao-de-litigios-e-livro-eletronico-de-reclamacoes>.

NORMA XXXVII

Livro de Registo 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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal no ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XXXIX Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XL Resolução de Conflitos

A entidade de resolução de conflito (RAL), prevista na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, é o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, com morada na rua dos Douradores, n.º 116 - 2.º 1100-207 Lisboa, com o site eletrónico www.centroarbitragemlisboa.pt

NORMA XLI Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2025.

Alverca do Ribatejo, 1 de julho de 2025.

O Conselho de Administração

António Pedro Marques dos Santos
Luís Isabel Oliveira Vidal

DECLARAÇÃO

O _____ utente/responsável*
do utente do **CENTRO DE DIA** declara que tomou conhecimento das informações
descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida
em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

*Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato

_____/_____/_____

(Assinatura do utente/responsável do utente)



