



**Centro Social Paroquial
da Igreja do Senhor
da Vera Cruz do Candal**

Regulamento Interno do Centro de Dia

Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal

- Lar Padre Alves Correia -

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, Instituição Particular de Solidariedade Social, adiante denominada por Centro, cujos estatutos se encontram registados no livro 5 das Fundações, sob o n.º 32/98 a fls. 162, desde 14/05/1998, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto, rege-se pelos seguintes artigos:

Artigo 2.º

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do Centro;
3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou dos seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Artigo 3.º

Conceito e âmbito

1. O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.
2. Consideram-se objetivos do Centro de Dia:
 1. A prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
 2. A prestação de apoio psico-social;
 3. O fomento das relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais.
 4. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 5. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

Tendo em conta o n.º 1 do Artigo 3.º, a atividade desenvolvida na resposta social de Centro de Dia, rege-se pelo estipulado:

1. Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Port. 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Port. 296/2016, de 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. D.L. n.º 33/2014 de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
4. Acordo de Cooperação em vigor;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
6. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 5.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão no Centro de Dia:
 1. Pessoas de ambos os sexos com idade igual ou superior a 65 anos;
 2. Ser de livre vontade do candidato a sua admissão no Centro de Dia, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato de candidatura;
 3. Concordância do utente e da família/ responsável, com os princípios, valores e as normas regulamentadas do Centro;
 4. Não sofrer de doença infecto-contagiosa nem de foro psiquiátrico ou neurológico que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psico-afectivas, não controladas por medicação, que coloque em perigo utentes e funcionários.

Artigo 6º

Critérios de admissão

1. São critérios de prioridade na admissão:
 1. Situação económica vulnerável;
 2. Residentes na Paróquia do Senhor da Vera Cruz do Candal;
 3. Isolamento pessoal/abandono por parte da família;
 4. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados básicos;
 5. Utente de outras Respostas Sociais do CSPISVCC;
 6. Condições habitacionais precárias;
 7. Situação de saúde debilitada.
2. A admissão do utente será sempre condicionada pelo período experimental de trinta dias, quer para ambientação dos novos utentes, quer para observação de situações que passem despercebidas no momento da triagem à Diretora Técnica e que sejam impeditivas da sua continuidade enquanto utente do Centro de Dia.
3. Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com a antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o utente ficará a cargo do responsável, sendo pago o valor devido ao período de permanência da Resposta Social.
4. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.
5. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Centro procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 7.º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento da ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou entrega dos seguintes documentos:
 1. Cópia do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do/a utente e do seu significativo (quando necessário);
 2. Cópia do Cartão de Contribuinte do/a utente e do seu significativo (quando necessário);
 3. Cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do/a utente e do seu significativo (quando necessário);

4. Cópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema de saúde;
 5. Boletim de vacinas atualizado;
 6. 2 fotografias (tipo passe);
 7. Declaração comprovativa dos rendimentos do utente ou do agregado familiar, conforme aplicável;
 8. Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do utente ou agregado familiar: valor do imposto sobre o rendimento e taxa social única, valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, encargos médicos mensais com transportes públicos e despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 9. Relatórios médicos/técnicos que descrevam: medicação, cuidados e estado de saúde, etc.;
 10. Atestado de residência passado pela Junta de Freguesia;
 11. Declaração assinada pelo candidato em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente;
 12. No período que antecede a sua admissão, o utente ou seu significativo deverá entregar o comprovativo do pedido de transferência da sua residência fiscal para o Lar PAC, dirigido às entidades competentes pelo pagamento da sua reforma/pensão, nomeadamente à Segurança Social.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8.º

Admissão

1. A admissão fica dependente da existência de vagas nos serviços, do parecer técnico da Diretora Técnica e da autorização da Direção do Centro.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal num prazo máximo de 5 dias úteis.
3. Os utentes que reúnem as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, não conferindo, no entanto qualquer prioridade na admissão.

Artigo 9.º

Processo Individual do Utente

1. No Centro existe, para cada utente, um processo onde devem constar todas as informações relevantes, nomeadamente:
 1. Todos os documentos referenciados no artigo 7.º do presente regulamento interno;
 2. Todos os dados avaliativos da situação social, económica, clínica e familiar do utente;
 3. Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 4. Programação de cuidados e serviços;
 5. Contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 10.º

Acolhimento a novos utentes

1. O acolhimento a novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 1. Apresentar a equipa responsável pela ERPI e CD, nomeadamente os encarregados de setor que articularão com o utente;
 2. Apresentar o espaço que o utente habitará e facilitar a instalação por parte deste;
 3. Apresentar o utente aos restantes utentes que integram a ERPI e o CD;
 4. Apresentar, caso aplicável, as restantes áreas organizacionais existentes;
 5. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 6. Avaliar as reações do utente;
 7. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 8. Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente (ex.: objetos pessoais, de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo utente e/ou seu responsável e acordados na contratualização (PC02.IMP04);
 9. Evidenciar a importância da participação dos responsáveis pelo utente nas atividades a desenvolver;
 10. Reiterar as regras de funcionamento da ERPI e CD, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
 11. Divulgar os mecanismos de participação na instituição (ex.: sistema de apresentação de sugestões e reclamações)
 12. Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Instalações

O Centro de Dia do Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal funciona nas instalações cedidas pela Fábrica da Igreja Paroquial do Senhor da Vera Cruz do Candal, sitas na Rua Consiglieri Pedroso, 852 – 4400-098 Vila Nova de Gaia, denominadas Lar Padre Alves Correia, e a sua área abrange: área técnica e administrativa, sala de convívio, sala de aulas, salão de refeições e área de higiene.

Artigo 12.º

Horário de funcionamento

1. O Centro de Dia funciona de Segunda a Sexta-feira, das 9h às 17h, mas para os utentes que, por falta de apoio familiar ou outro, comprovadamente disso necessitem, o funcionamento pode alargar-se aos Sábados, Domingos e Feriados.
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes circular livremente dentro e fora das instalações, salvo em indicação contrária e fundamentada pelo seu responsável.
3. As atividades de animação sociocultural decorrem entre as 10h e as 12h e as 14h e as 16h.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 13.º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:
 1. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 2. Fornecimento de refeições e acompanhamento das mesmas (almoço e lanche);
 3. Assistência medicamentosa;
 4. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 1. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 2. Cuidados de imagem;
 3. Jantar;
 4. Tratamento de roupa;
 5. Transporte;
 6. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia.

Artigo 14.º

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado, neste caso como um serviço suplementar.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, quando prescritas pelo nutricionista, são de cumprimento obrigatório.

Artigo 15.º

Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as prescrições médicas.
2. O Centro apenas assegurará e responsabilizar-se-á pela toma dos medicamentos durante a permanência do utente no Centro de Dia, desde que a família forneça a medicação necessária e a entregue ao responsável pela resposta social.
3. Sempre que o utente tenha qualquer problema de saúde será a família contactada de forma a acompanhar o mesmo, não implicando tal motivo a obrigatoriedade de acompanhamento.

Artigo 16.º

Cuidados de higiene e conforto pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.
2. Este serviço será prioritariamente prestado aos utentes sem retaguarda familiar ou em situações em que a Diretora Técnica o considerar, após avaliação.

Artigo 17.º

Tratamento da roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.

Artigo 18.º

Transporte

1. O Centro de Dia tem à disposição dos utentes desta Resposta Social o serviço de Transporte, que se realiza no seu período de funcionamento, de segunda a sexta-feira, às 9h e às 17h.
2. Todos os utentes que utilizem este serviço de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento.
3. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte do Centro deve:
 1. Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 2. Utilizar corretamente os cintos de segurança;
 3. Evitar comportamentos que coloquem em causa a boa condução;
 4. Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou auxiliar de transporte.
4. Relativamente ao pagamento das deslocações (Centro-Residência-Centro/Centro- Residência-Centro), o valor é calculado em função da distância percorrida até à área de residência do utente ao Centro e o sentido inverso no momento de regresso à habitação do utente.
5. O pagamento deste serviço é debitado no mês seguinte ao uso deste serviço, em conjunto com o valor da mensalidade do mês a que respeitar.
 1. No caso de haver ausências devidamente justificadas, elas darão lugar às reduções na mensalidade previstas no artigo 22.º, n.º 1;
 2. O valor do serviço de transporte é atualizado mediante decisão da Direção.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.º

Pagamento das mensalidades

O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 8 e o dia 15 do mês a que respeitar, na Secretaria do Lar Padre Alves Correia, em dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 18h.

Artigo 20.º

Cálculo do rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC: Rendimento *per capita*;

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D: Despesas fixas mensais;

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 assimiláveis, 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 trabalho temporário), designadamente:

1. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 2. Parente e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 3. Parente e afins menores, na linha reta e na linha colateral,
 4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 5. 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:
1. Do trabalho dependente;
 2. 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);
 3. 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência diferencial auferidas pelo sublocador entre a renda recebida e a paga pelo senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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 na caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial foi 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.
 7. 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%.
 8. 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 efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente

do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

2. O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria ;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 21.º

Tabela de Comparticipações

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

Cuidados e serviços previstos no Art.º 13	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
Apenas o previsto no n.º 1	45%	50%
Acrescendo 1. e 2. do n.º 2	50%	55%
Acrescendo 3. ou 4. do n.º 2	50%	55%
Acrescendo 3. e 4. do n.º 2	55%	60%
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros	De acordo com o previsto no Art.º 18 e na natureza do serviço	

2. Ao somatório das despesas referidas em 2., 3. e 4. do n.º 4 do Artigo 20.º 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;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, o Centro convencionará um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 22.º

Ausências

1. No caso de haver ausências devidamente justificadas, elas darão lugar às seguintes reduções na mensalidade:
 1. Ausências de 5 a 10 dias seguidos: 10%
 2. Ausências de 10 a 20 dias seguidos: 15%
 3. Ausências superiores a 20 dias: 20%
2. As ausências só podem ser consideradas, se forem solicitadas previamente junto da Diretora do Lar, ou posteriormente, em caso de doença, mediante documento justificativo.

Artigo 23.º

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação é realizada, ordinariamente, no início de cada ano civil.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice da inflação.
3. O utente, ou o seu responsável, têm o dever de informar o Centro de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação.
4. As alterações à comparticipação devem ser comunicadas ao utente ou pessoa responsável, por carta com antecedência de 15 dias.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 24.º

Direitos dos utentes

Constituem direitos dos utentes do Centro de Dia:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
4. Exigir qualidade nos serviços prestados;
5. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
6. Conhecer e exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do Lar PAC;
8. Participar nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
9. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social;
10. A informação sobre todas as atividades desenvolvidas e respetiva calendarização (afixada em local próprio).

Artigo 25.º

Deveres dos utentes

Consideram-se deveres dos utentes e familiares:

1. Cumprir as normas do Centro de acordo com o estipulado neste Regulamento;
2. Pagar pontualmente a comparticipação mensal conforme acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
3. Avisar com antecedência devida a ausência temporária dos serviços;
4. Respeitar e tratar com consideração os colaboradores, demais utentes, voluntários e Direção do Centro;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde e a sua situação financeira;
6. Informar a Diretora Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Participar, na medida das suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas, comparticipando eventuais custos, se tal for necessário;

8. Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica e/ ou Encarregada de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, relativa ao funcionamento dos serviços e respectivos colaboradores;
9. Responsabilizar-se por desacatos ou acidentes que cause no decurso da prestação dos serviços.

Artigo 26.º

Direitos do Centro

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o Centro tem ainda os seguintes direitos:

1. Lealdade e respeito por parte dos utentes, trabalhadores, voluntários e pessoas próximas que privem com o Centro;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. Permitir a conservação do material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
5. Colaboração na promoção da qualidade dos serviços prestados aos utentes e comunidade, através do fornecimento de todas as informações válidas.

Artigo 27.º

Deveres do Centro

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o Centro tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir o bom funcionamento do equipamento e serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
4. Garantir aos utentes o respeito pela sua individualidade e privacidade;
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações;
7. Aplicar as normas de participação dos utentes ou famílias, segundo os critérios da legislação em vigor;
8. Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços.
9. Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

Artigo 28.º

Depósito e guarda dos bens

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

Artigo 29.º

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e / ou com os seus familiares.
2. Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial;
3. Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:
 1. Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;

2. Inadequação dos serviços às necessidades;
3. Insatisfação do Utente;
4. Inadaptação do utente aos serviços.

Artigo 30.º

Interrupção da prestação de serviços

O serviço de Centro de Dia será interrompido:

1. Por iniciativa do utente, havendo para o efeito uma declaração de desistência assinada pelo utente ou responsável e pelo responsável técnico;
2. Por parte do Centro, por motivos inerentes à dinâmica da mesma;
3. Por incumprimento dos compromissos assumidos.

Artigo 31.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Dia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou de quem a substitua, sempre que desejado, pelo utente e /ou familiar.

Artigo 32.º

Livro de Ocorrências

O Centro de Dia dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer ocorrências ou incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social

CAPÍTULO VI

RECURSOS

Artigo 33.º

Pessoal

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, de acordo com a legislação em vigor

Artigo 34.º

Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico, 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, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

Aplicação do Regulamento e casos omissos

1. A Direção Técnica é responsável pela aplicação deste Regulamento.
2. A Entidade Titular resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 36.º

Alterações ao Regulamento

1. As disposições contidas no presente Regulamento Interno serão revistas, periodicamente, pela Direção Técnica, no caso de alteração da legislação e em ordem a garantir a sua adequação às necessidades do Centro de Dia.
2. Todo e qualquer alteração carece da aprovação da Entidade Titular e só entrará em vigor 30 dias após a sua aprovação e publicação feita pela Entidade Titular.
3. Serão comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social do Porto todas as alterações a este Regulamento Interno, com antecedência de 30 dias antes da sua publicação.

Artigo 37.º

Aprovação do Regulamento

Esta revisão foi aprovada pela Direção do Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, em reunião no dia 24 de julho de 2017, entrando em vigor no dia 25 de julho de 2017.



**Centro Social Paroquial
da Igreja do Senhor
da Vera Cruz do Candal**

Instituição Particular de Solidariedade Social – NIPC 504 219 391

Rua Tenente Valadim n.º 99 – 4400–322 Vila Nova de Gaia

Web: www.paroquiacandal.org.pt

E-mail: geral@paroquiacandal.org.pt

Colégio–Creche Nossa Senhora da Bonança

Creche + Pré Escolar + 1.º Ciclo do Ensino Básico + Atividades de Desenvolvimento Educacional

Rua Tenente Valadim, n.º 99 – Freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada

4400–322 Vila Nova de Gaia

Tel: 22 377 20 43 – Fax: 22 377 20 41 – Móv. Secretaria: 93 681 32 64

Móv. Dir. Ped. Adjunta: 936 813 265

Móv. Diretora Geral: 936 813 262

E-mail: direcao@paroquiacandal.org.pt

Creche da Afurada

Rua Mártir São Sebastião, n.º 26 – R/C – Freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada

4405–999 Vila Nova de Gaia

Tel: 22 771 80 28 – Móv. Dir. Ped. Adjunta: 936 813 265 – Móv. Diretora Geral: 936 813 262

E-mail: direcao@paroquiacandal.org.pt

Creche da Madalena

Rua Manuel Lopes Fortuna Júnior, n.º 70 – Freguesia da Madalena –

4405–759 Vila Nova de Gaia

Tel: 22 713 98 26 – Móv. Dir. Ped. Adjunta: 936 813 265 – Móv. Diretora Geral: 936 813 262

E-mail: direcao@paroquiacandal.org.pt

Lar Padre Alves Correia

Lar Residencial + Serviço de Apoio Domiciliário + Centro de Dia

Rua Consiglieri Pedroso, n.º 852 – Freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada

4400–098 Vila Nova de Gaia

Tel: 223 746 960 – Fax: 223 746 961 – Móv. Diretora: 93 752 87 16

E-mail: larpac@paroquiacandal.org.pt