



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

# **Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário**

**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 Serviço de Apoio Domiciliário, 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 das atividades sociais e culturais promovidas pelo Centro.

**Artigo 3.º**

**Conceito e âmbito**

1. O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados no domicílio, individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias, quando, por motivo de doença ou outro impedimento, não possam satisfazer as suas necessidades e/ou actividades de vida diária.
2. A resposta de SAD apoia pessoas de todos os grupos etários que apresentem carências que possam ser supridas nas áreas de atuação deste serviço, nomeadamente, alimentação, higiene pessoal e habitacional, tratamento de roupas e outros serviços.

**Artigo 4.º**

**Legislação aplicável**

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

1. Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196 - A/2015, de 1 de julho, alterada na Portaria n.º 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. Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro - Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
4. Decreto-Lei 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;
5. Acordo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II  
PROCESSO DE ADMISSÃO

**Artigo 5.º**

**Condições de admissão**

1. São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:
  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 Serviço de Apoio Domiciliário, 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 6.º**

**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 SAD.
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 dos cuidados e serviços;
  5. Registo dos períodos de ausência do domicílio, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  6. Identificação do responsável do acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
  7. 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. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  2. Avaliar as reações do utente;
  3. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  4. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente;
  5. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do SAD, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
  6. Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão;
  7. Definir e conhecer os espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
  8. Definir as regras e forma de entrada e saída no domicílio;
  9. Entre outros aspetos.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 11.º**

#### **Instalações**

O SAD do Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal está sediado 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, área de refeições – cozinha, despensa; área de tratamento de roupas – lavandaria; instalações sanitárias.

### **Artigo 12.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O SAD do Lar Padre Alves Correia (Lar PAC) funciona durante todo o ano, no domicílio do utente e nas instalações do Lar PAC, na modalidade “dias úteis”, conforme as necessidades dos utentes e o previsto no Acordo de Cooperação celebrado com a Segurança Social.
2. O SAD funciona de 2.ª a 6.ª das 9h às 17h00.
3. O SAD encerrará ao longo do ano sempre que superiormente seja concedido qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de doença infecto-contagiosa.

CAPÍTULO IV  
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

**Artigo 13.º**

**Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. O SAD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  1. Fornecimento e apoio nas refeições (pequeno-almoço, almoço e lanche);
  2. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  3. Tratamento da roupa de uso pessoal do utente;
  4. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
  5. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
2. O SAD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  1. Realização de atividades de motricidade e ocupacionais;
  2. Realização de pequenas reparações no domicílio;
  3. Cedência de ajudas técnicas;
  4. Apoio social;
  5. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes.

**Artigo 14.º**

**Alimentação**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e fornecimento das seguintes refeições: o pequeno-almoço e uma refeição principal, podendo como serviço suplementar fornecer outras refeições como lanche e jantar, sendo então considerado com outro serviço.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, quando prescritas pelo nutricionista, são de cumprimento obrigatório.
4. As refeições distribuídas no domicílio são para consumo imediato. A instituição não se responsabiliza por quaisquer falhas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente manipulação e conservação a quente e/ou frio das refeições servidas, a partir do momento que estas são entregues no domicílio do utente.

**Artigo 15.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, e é prestado diariamente.
2. Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

**Artigo 16.º**

**Tratamento da roupa**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente e corresponde a um serviço diário.

### **Artigo 17.º**

#### **Higiene habitacional**

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados no domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

### **Artigo 18º**

#### **Cedência de ajudas técnicas**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas, o SAD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **Artigo 19.º**

#### **Atividades de animação e socialização, aquisição de bens e géneros alimentícios e pagamento de serviços**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Diretora Técnica, que comunica, através da Animadora Sociocultural, a organização de atividades nas quais os utentes de SAD podem ser incluídos.
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsável do utente, quando este não seja hábil para o fazer.
4. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários do Centro.
5. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
6. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

## **CAPÍTULO V**

### **COMPARTICIPAÇÕES**

#### **Artigo 20.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 21.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 22.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:

N.º de serviços	Dias úteis
2	40%
3	45%
4	50%
5	50%
6	50%

2. Ao somatório das despesas referidas em 2., 3. e 4. do n.º 4 do Artigo 22.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 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 respectiva 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 SAD:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização ou da respectiva família;
3. A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
4. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
5. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
6. Exigir qualidade nos serviços prestados;
7. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
8. Conhecer e exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis pelo Lar PAC;
10. Participar nas atividades promovidas pelo Centro, de acordo com os seus interesses e possibilidades.

**Artigo 25.º**

**Deveres dos utentes**

Consideram-se deveres dos utentes e família:

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. Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;
8. Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica e/ ou Ajudante Familiar 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 vivem 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 SAD possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou de quem a substitua, sempre que desejado, pelo utente e/ou família.

#### **Artigo 32.º**

##### **Livro de Ocorrências**

O SAD 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 SAD 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 SAD 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 SAD.
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.

1.





**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](http://www.paroquiacandal.org.pt)

E-mail: [geral@paroquiacandal.org.pt](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:larpac@paroquiacandal.org.pt)