



REGULAMENTO INTERNO DA ALA PRIVADA DA  
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS  
DO 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, 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 da estrutura;
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**

O Lar Padre Alves Correia, adiante denominado por Lar PAC é uma resposta social destinada a albergar e proporcionar acolhimento, afecto, cuidados básicos e assistência moral e espiritual a casais ou pessoas individuais, maiores de 65 anos que, com ou sem grandes carências materiais, não possuem quem lhes faculte os cuidados de que necessitam, fomentando o convívio e ocupação dos tempos livres.

**ARTIGO 4.º**

**OBJETIVOS**

O serviço prestado pela Estrutura Residencial para Idosos - ala privada, do Centro visa:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e suas famílias;
- b) Prestar cuidados de ordem física e apoio psico-social aos utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- c) Contribuir para a estabilização e retardamento dos impactos



- negativos associados ao processo de envelhecimento;
- d) Minorar situações de isolamento e de solidão;
  - e) Garantir uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada idoso num ambiente calmo, confortável e humanizado;
  - f) Assegurar a satisfação das necessidades básicas, proporcionando alojamento, alimentação, cuidados de higiene e conforto, o acesso à prestação de cuidados de saúde, tratamento de roupas, atividades de ocupação e animação, assistência religiosa;
  - g) Assegurar a prestação de serviços e cuidados adequados às necessidades específicas de cada utente, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência, sempre que possível;
  - h) Acompanhar e encaminhar, se necessário, os utentes na resolução das suas problemáticas, quer ao nível de saúde, quer ao nível económico e social.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

#### **ARTIGO 5.º**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no Lar PAC - ala privada:

- a) Pessoas de ambos os sexos com idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Ser de livre vontade do candidato a sua admissão em Lar, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no acto de candidatura;
- c) Concordância do utente e da família/ responsável, com os princípios, valores e as normas regulamentadas da Instituição;

#### **ARTIGO 6.º**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão:
  - a) Possuir idade mínima de 65 anos;
  - b) Não sofrer de doença infecto-contagiosa nem de foro psiquiátrico ou neurológico que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psico-afectivas.



## **ARTIGO 7.º**

### **CANDIDATURA**

1. Para efeitos de admissão, o candidato 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 entrega da cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema de saúde que o utente esteja vinculado;
- e) Boletim de vacinas atualizado;
- f) Relatório clínico do médico assistente, descritivo da sua situação clínica, incluindo folha terapêutica;
- g) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- h) Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.

## **ARTIGO 8.º**

### **ADMISSÃO**

1. A admissão fica dependente da existência de vagas nos serviços, do parecer da Diretora Técnica e da autorização da Direção do Centro.

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 Lar PAC.

3. Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com a antecedência mínima de 8 dias. Nestes casos, o utente ficará a cargo do responsável, sendo pago o valor devido ao período de permanência da Resposta Social.

**§Único** - Se vier a apurar-se que houve falsidade nas declarações do utente e/ou seu representante legal, ou na documentação entregue para a formação do seu processo, o utente deixará no prazo de vinte e quatro horas o Lar PAC, após a



recepção da notificação feita pelo Presidente da Direção do Centro.

## **ARTIGO 9.º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Na Instituição existe, para cada utente, um processo onde devem constar todas as informações relevantes, nomeadamente:
  - a) Todos os documentos referenciados no artigo 7.º do presente regulamento interno;
  - b) Todos os dados avaliativos da situação social, económica, clínica e familiar do utente;
  - c) Contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. O processo individual do utente deve estar atualizado e é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, em condições que garantam a confidencialidade das informações, documento e dados nele contidos, nos termos da legislação em vigor.

## **ARTIGO 10.º**

### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo.
2. A recepção dos utentes é feita pela Diretora Técnica ou por quem a substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações do Lar PAC.

## **CAPÍTULO III**

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

## **ARTIGO 11.º**

### **INSTALAÇÕES**

O Lar PAC - Ala Privada funciona nas instalações cedidas pela Fábrica da Igreja Paroquial do Senhor da Vera Cruz do Candal, sitas na Rua Consiglieri Pedroso, 852 - 4400-332 Vila Nova de Gaia, denominadas Lar PAC, e a sua área abrange:

- a) Área de acesso - espaço destinado à recepção;
- b) Área de Direção e serviços administrativos - gabinete direção técnica, secretaria e instalações sanitárias;



- c) Área de convívio e atividades - sala de estar e sala de aulas com instalações sanitárias de apoio;
- d) Área de refeições - sala de refeições;
- e) Cozinha/ Copa - zonas de preparação de alimentos, confeção, lavagem, arrumos dos utensílios, despensa, copa de distribuição de alimentos;
- f) Lavandaria- composta por zona de lavagem, secagem, engomaria e arrumos;
- g) Quartos dos residentes da ala social- compostos por 45 camas, telefone, campainha, roupeiro individual e TV.
- h) Quartos dos residentes da ala privada - compostos por 18 suites (com 1 ou 2 camas, casa de banho, uma sala/ hall de entrada e roupeiros embutidos), distribuídas por 3 andares;
- i) Área de culto - Capela;
- j) Área de saúde e beleza - gabinete médico, gabinete psicólogo, gabinete enfermagem, ginásio fisioterapia, podologista e cabeleireiro.
- k) Área verde - jardins e alpendre
- l) Garagem e Arrumos.

### **ARTIGO 13.º**

#### **BENS**

1. O Centro não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objectos de valor dos utentes do Lar PAC, desde que os mesmos não tenham sido entregues à Direcção, mediante recibo, ficando, neste caso, depositados em nome dos Utentes proprietários.
2. Em caso de falecimento do utente, todos os seus valores ficarão à guarda da Direcção, que enviará uma relação para os serviços competentes do Centro, responsabilizando-se pela sua restituição aos herdeiros legalmente reconhecidos, salvo se aquele houver manifestado por escrito o contrário ou ocorrer a situação prevista no Artigo 29.º.

### **ARTIGO 14.º**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O Lar PAC assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Alojamento
  - a) O Lar PAC dispõe de instalações e equipamentos necessários para responder às necessidades dos utentes residentes, não sendo permitido o transporte de peças de mobiliário ou outros objectos



não dimensionados para este espaço institucional;

- b) Os utentes podem trazer pequenos objectos decorativos que mais estimem, desde que requeiram autorização prévia da Direção Técnica.
- c) Os utentes são responsáveis, disciplinar e materialmente perante o estabelecimento e terceiros, por prejuízos que voluntariamente possam causar nas instalações, equipamentos e utensílios, desde que o seu estado de saúde configure imputabilidade;
- d) As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave com os utentes no interior;
- e) O utente pode circular livremente pelas áreas não restritas do lar, não devendo permanecer exclusivamente no quarto, salvo por indicação dos serviços de saúde;
- f) É expressamente proibido fumar no edifício;
- g) A partir das 22 horas é considerado o momento do silêncio, não sendo permitido, nos quartos, as luzes acesas e ruídos;
- h) Quando o utente é autónomo, não gosta de se deitar cedo, pode permanecer na sala de convívio até mais tarde, onde pode ouvir música ou ver televisão;
- i) As respectivas malas devem ser identificadas com o nome do utente e colocadas numa arrecadação para o efeito.
- j) As visitas ao utente podem ser realizadas no quarto do utente, dentro do horário definido e sempre que possível;

## 2. Alimentação

- a) A alimentação proporcionada pelo Centro deve abranger a refeição geral e dieta, da seguinte forma:
  - Pequeno-almoço: das 9h às 10h;
  - Almoço: das 11h15 às 12h (dependentes); das 12h às 13h (semi dependentes e autónomos);
  - Lanche: às 16h;
  - Jantar: das 18h às 19h (dependentes); das 19h às 20h (semidependentes e autónomos);
  - Ceia: das 21h30 às 23h.
- b) As dietas deverão ser prescritas pelo Médico Assistente, mediante receita individual, visada pela Equipa Técnica e entregue nos serviços da cozinha;
- c) A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso ao utente e às visitas.
- d) Todas as refeições são servidas na sala de refeições, podendo



eventualmente ser servidas no quarto, desde que ocorram motivos que o justifiquem;

- e) A alimentação deve ser variada e equilibrada e igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde;
- f) O utente deve respeitar os horários de refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica;
- g) Não é permitido levar alimentos para dentro da sala de refeições, assim como levar alimentos ou restos para fora;
- h) Não é permitido confeccionar refeições nas suites;
- i) Cada utente terá o seu lugar definido no refeitório, e sempre que pretenda mudar de lugar, deverá contactar a encarregada do serviço;
- j) A permanência no refeitório só é permitida à hora das refeições;
- k) Não é consentido o transporte de bebidas alcoólicas para dentro das instalações;
- l) Não é consentido o transporte de refeições/ alimentos para confeccionar refeições, para dentro da instituição;
- m) O acesso à cozinha só é permitido aos utentes que nela prestem actividades definidas pela Equipa Técnica.

### 3. Higiene

- a) É obrigatório que todos os utentes tomem banho conforme a escala definida, salvo indicações contrárias da Diretora Técnica;
- b) Os utentes deverão andar sempre vestidos de forma adequada e em perfeito estado de higiene;
- c) Para o efeito, deverão, no acto de internamento, trazer roupas de uso pessoal suficientes para todas as mudanças necessárias, bem como objetos de higiene pessoal, tais como: escovas de dentes, escovas de cabelos, etc.

### 4. Vestuário

- a) O vestuário deverá manter-se sempre limpo e nas devidas condições de apresentação;
- b) As roupas dos utentes deverão ser recebidas pelos serviços de lavandaria e costura, onde serão devidamente marcadas com o número de utente previamente estabelecido.
- c) Sempre que cada utente adquira uma peça de roupa nova, deverá a mesma ser marcada de acordo com o número já atribuído;
- d) Sempre que surjam problemas com o vestuário de cada utente, este deverá dirigir-se à equipa técnica;
- e) Não devem manter-se roupas sujas nos roupeiros, devendo ser



enviadas imediatamente para os serviços de lavandaria,

- f) Os roupeiros, mesas-de-cabeceira e gavetas deverão manter-se sempre limpos, não sendo permitido o armazenamento de frutas, alimentos ou produtos que se deterioreem.

5. Serviço Social

O Serviço Social do Centro deve estar ao dispor dos utentes para estudo e colaboração nas possíveis soluções dos seus problemas, quer de adaptação ou de readaptação social ou outros, de forma a possibilitar decisões responsáveis e autónomas por parte dos mesmos;

6. Animação sociocultural, recreativa e ocupacional

Os utentes terão ao seu dispor actividades de animação sócio-cultural, recreativas, culturais ou ocupacionais, de acordo com os seus interesses e possibilidades:

- a) Animação física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa);
- b) Animação cognitiva ou mental (aulas de matemática, de português e de informática, jogos de atenção, memória, linguagem, compreensão);
- c) Animação através da expressão plástica (pintura, desenho, bordados, colagens);
- d) Animação através da expressão e da comunicação (teatro, aulas de música, expressão dramática);
- e) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmicas de grupo);
- f) Animação lúdica (festas, passeios, jogos de tabuleiro).

**§ Único:** Estas actividades são facultativas e permitem a participação de todos os que nelas queiram participar, mediante o número de vagas e o público-alvo a que se destinam.

7. Assistência médica, medicamentosa, de enfermagem, de fisioterapia e de psicologia

Os serviços de saúde do Lar PAC serão os adequados às suas necessidades, e terão um elenco de pessoal que englobará médicos, enfermeiros e ajudantes de lar a quem compete assegurar os seguintes serviços:

- a) O Centro deve promover o acesso às consultas de clínica geral e de algumas especialidades, estas previamente programadas, além de consultas eventuais, sempre que o Corpo de Saúde do Lar PAC o considere necessário e ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde ou da Segurança Social;



- b) No gabinete médico, existe um processo clínico individual de cada utente onde são anotadas todas as situações de saúde, exames complementares efectuados, bem como a respectiva medicação e indicações de toma.
- c) No gabinete de enfermagem, é preparada semanalmente a medicação a administrar a cada utente, não sendo permitida a auto-medicação, nem entrega da medicação pelos familiares/responsável, sem autorização do responsável técnico;
- d) Em caso de doença passível de cuidados intensivos de enfermagem, devidamente reconhecidos pelo médico, os utentes terão de ser obrigatoriamente transferidos para um dos quartos da enfermaria do Lar PAC, regressando ao seu quarto logo que tais cuidados já não se tornem necessários.
- e) Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar com brevidade o facto aos familiares do utente ou a outras pessoas indicadas.
- f) Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes, não sendo devido qualquer reembolso pelo tempo em que o utente permanecer no hospital ou clinica escolhida pelos familiares ou pelo seu representante legal.
- g) Quando o transporte não puder ser realizado com os meios existentes no Lar PAC, os custos inerentes ao mesmo serão suportados pelo utente.
- h) O Serviço Nacional de Saúde é preferencialmente assegurado pelos serviços próprios do Centro.
- i) As sessões de Fisioterapia realizam-se no ginásio, três vezes por semana. A fisioterapeuta identifica e implementa programas de exercício terapêutico ao utente, que deve cumprir o plano terapêutico prescrito, durante todo o tratamento.
- j) As sessões de Psicologia, decorrem uma vez por semana, e prestam apoio emocional e psicológico especializado a todos os utentes do Lar PAC com vista a contribuir para a melhoria da sua qualidade de vida.

**§ Único:** - Se o utente optar por qualquer outra Instituição de Assistência, nomeadamente Casa de Saúde ou Clínica, serão da sua responsabilidade todos os encargos daí resultantes.

1. Assistência religiosa de acordo com as práticas da Igreja Católica



A assistência do apoio religioso será sempre garantida pelo Pároco da Paróquia do Senhor da Vera Cruz do Candal ou de outro por ele designado. Ficará sempre salvaguardada a confissão religiosa de cada utente e o respectivo acompanhamento.

## 2. Cabeleireiro e Podologista

O serviço de cabeleireiro funciona uma vez por semana e as consultas de Podologia duas vezes por mês. Ambos os serviços funcionam mediante inscrição prévia e são externos, sendo por isso cobrado o serviço em conjunto com a mensalidade, no mês seguinte ao que se refere.

## **CAPÍTULO IV PESSOAL**

### **ARTIGO 15.º QUADRO DE PESSOAL**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza de todos os quartos, o Lar PAC dispõe de um quadro de pessoal adequado e afixado em local bem visível, contendo indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, em conformidade com a legislação própria.
2. É aplicável a todo o pessoal que nele preste serviço, os princípios estabelecidos na Carta Deontológica dos Colaboradores do Centro.

## **CAPÍTULO V DOS CONTRATOS E DAS TABELAS**

### **ARTIGO 16.º TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/ PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**

1. Compete à Direção do Centro aprovar a mensalidade a suportar por cada utente.
2. Estão incluídos na mensalidade os seguintes serviços:
  - a) o fornecimento de energia, água e aquecimento;
  - b) a limpeza e arranjo do quarto;
  - c) o tratamento das roupas pessoais e o fornecimento e mudança de roupa da cama e de toalhas (uma vez por semana, excepto se houver razões anormais para alterar esta periodicidade);
  - d) a manutenção do quarto (exceptuando os danos provocados pelos utentes, que serão da responsabilidade dos mesmos).



3. Os contratos que envolvem casais, dizem respeito unicamente aos dois cônjuges que intervierem na outorga do mesmo, pelo que, em caso de morte de um dos cônjuges, o contrato continua válido para o cônjuge sobrevivente.

4. Tendo em consideração a natureza deste Lar e o facto da sua construção, manutenção e funcionamento, ser da total responsabilidade do Centro, o utente terá direito à ocupação vitalícia do quarto ou suite, bem como à fruição dos diversos serviços do Lar PAC descritos neste Regulamento Interno, mediante a celebração com esta instituição, de um contrato de prestação de serviços com o pagamento integral do respectivo valor, compreendendo este o pagamento de duas prestações mensais, referentes à 1.ª e à última prestação mensal.

5. O referido contrato será celebrado no estrito respeito das normas previstas neste Regulamento Interno, bem como das tabelas a ele anexas e de outras condições que à data vigorarem.

**§ Único:** Situações diferentes, terão que ser propostas à Direcção do Centro, que as avaliará caso a caso.

## CAPÍTULO VI HORÁRIO

### ARTIGO 17.º

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Lar PAC funciona em regime permanente 24h por dia, todos os dias.
2. O horário de atividade do Lar é entre as 7h e as 22h, sendo consideradas de silêncio as restantes.
3. Exceptuando o pessoal de serviço, é obrigatório o recolhimento nos aposentos entre as 22h e as 7h.

### ARTIGO 18.º

#### HORÁRIO DE VISITAS

O horário de visitas aos utentes do Lar PAC é de terça-feira a Domingo, das 14h às 18h, podendo, contudo a Direcção fixar outro horário em caso de necessidade.

## CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 19.º

#### DIREITOS DOS UTENTES



Constituem direitos dos utentes do Lar PAC:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência, sempre que possível;
- c) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- d) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- e) Exigir qualidade nos serviços prestados, nomeadamente de higiene pessoal e do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupa;
- f) Decorar o quarto segundo o seu gosto pessoal, de tal modo que não danifique o respectivo espaço, não prejudique a limpeza do espaço, nem impeça eventual socorro de urgência;
- g) Assistência religiosa;
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- i) Tomar parte nas atividades organizadas pelo Lar PAC, de acordo com os respectivos fins ou programas, suportando os seus custos, se disso for o caso;
- j) Receber visitas segundo as normas estabelecidas;
- k) Convidar familiares ou amigos a almoçar ou jantar consigo, após autorização da Directora Técnica e mediante aviso antecipado de um dia e pagamento dessas refeições aos preços em vigor;
- l) Dirigir-se, sempre que necessário, à Directora Técnica e Assistente Social e apresentar as suas pretensões;
- m) Dirigir-se, por escrito, à Direcção do Centro, para expor o que for necessário,
- n) Ter acesso ao livro de reclamações;
- o) Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.

## **ARTIGO 20.º**

### **DEVERES DOS UTENTES**

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do Centro de acordo com o estipulado neste Regulamento;



- b) Pagar pontualmente a comparticipação mensal conforme acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- c) Avisar com antecedência devida a ausência temporária dos serviços;
- d) Respeitar e tratar com consideração os colaboradores, demais utentes, voluntários e Direção do Centro;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde e a sua situação financeira;
- f) Informar a Diretora Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- g) Participar, na medida das suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas, comparticipando eventuais custos, se tal for necessário;
- h) 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;
- i) Responsabilizar-se por desacatos ou acidentes que cause no decurso da prestação dos serviços.
- j) Não provocar ruídos de qualquer natureza, especialmente nas horas de silêncio;
- k) Cumprir procedimentos médicos, salvo se atestar que se responsabiliza pelas consequências que possam advir do não cumprimento;
- l) Não danificar ou fazer alterações nos quartos e demais instalações do Lar PAC;
- m) Não ingerir bebidas alcoólicas em excesso;
- n) Não fumar dentro das Instalações do Lar PAC;
- o) Sujeitar-se aos exames médicos periódicos e aos que sejam necessários para a sua saúde e bem estar;
- p) Aceitar os tratamentos que lhe sejam prescritos pelo médico e efectuados pelo pessoal deles encarregado;

## **ARTIGO .21º**

### **DIREITOS DO CENTRO**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:



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

#### **ARTIGO .22º**

##### **DEVERES DO CENTRO**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
  - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - b) Garantir o bom funcionamento do equipamento e serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados;
  - c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
  - d) Garantir aos utentes o respeito pela sua individualidade e privacidade;
  - e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
  - f) Possuir livro de reclamações;
  - g) Aplicar as normas de participação dos utentes ou famílias, segundo os critérios da legislação em vigor;
  - h) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços.
  - i) Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

#### **ARTIGO 23º**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou o seu representante legal e a entidade gestora do Centro é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.



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:
  - a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
  - b) Não cumprimento do constante do artigo 23º do presente Regulamento Interno;
  - c) Se se verificar o incumprimento culposo das disposições no presente Regulamento;
  - d) A prestação de falsas declarações;
  - e) Ausência definitiva do utente;
  - f) Comportamentos inadequados por parte do utente, no decorrer da sua frequência na Resposta Social, que coloquem em causa o funcionamento da Resposta e o bem-estar dos outros utentes e colaboradores do Centro.

#### **ARTIGO 24º**

#### **PAGAMENTO**

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

**§ Único:** A falta de pagamento dentro deste prazo, faz caducar de imediato a obrigação da prestação dos serviços previstos.

#### **ARTIGO 25º**

#### **AUSÊNCIAS**

1. As saídas diárias dos utentes são livres, devendo cumprir-se o preceituado no Artigo 17.º.
2. Sempre que o utente tencione ausentar-se do lar por um período superior a 24 horas deverá comunicá-lo à Directora Técnica do Lar PAC, ou a quem a substitua.
3. As ausências às refeições não conferem aos utentes qualquer direito a desconto na mensalidade.

#### **ARTIGO 26º**

#### **SERVIÇOS**

A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e do pessoal do respectivo sector cabe à Encarregada de Serviços, em estreita colaboração com a Directora



Técnica, atendendo ao estabelecido no Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 27º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, o Lar PAC possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou de quem a substitua, sempre que desejado.

#### **ARTIGO 28º**

#### **MORTE**

O funeral é da responsabilidade da família do utente.

**§ Único** - Se o utente não tiver família, o Centro assume todos os encargos decorrentes do funeral, segundo o estabelecido pela Direcção do Centro.

#### **ARTIGO 29º**

#### **ESPÓLIO**

Reverterá a favor do Centro, o espólio dos utentes, se os herdeiros, devidamente habilitados, o não reclamarem dentro do prazo de um ano, a contar da data do respectivo falecimento vontade que o utente manifestamente expressa com a assinatura do contrato.

#### **ARTIGO 30º**

#### **APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E CASOS OMISSOS**

1. A Direcção 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 31º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. As disposições contidas no presente Regulamento Interno serão revistas, periodicamente, pela Direcção Técnica, no caso de alteração da legislação e em ordem a garantir a sua adequação às necessidades do Lar PAC.
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.

APARTADO 2783  
4401-601 Vila Nova de Gaia  
tel.: 22 377 20 43  
fax: 22 377 20 41  
web: [www.paroquiacandal.org.pt](http://www.paroquiacandal.org.pt)  
e-mail: [geral@paroquiacandal.org.pt](mailto:geral@paroquiacandal.org.pt)  
NIPC: 504 219 391  
Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança  
tel.: 22 377 20 45  
Lar Padre Alves Correia  
tel.: 223 746 960 – fax: 223 746 961



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

## **ARTIGO .32º** **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 19 de novembro de 2014, entrando em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.