

# **COOPERATIVA MISTA DE ENSINO DO LARANJEIRO**

## **Centro Sócio-Cultural de Apoio à Terceira Idade**



# **REGULAMENTO INTERNO DE CENTRO DE DIA**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA .....</b>	<b>5</b>
ARTIGO 1.º .....	5
(ÂMBITO DE APLICAÇÃO) .....	5
ARTIGO 2.º .....	5
(LEGISLAÇÃO APLICÁVEL) .....	5
ARTIGO 3.º .....	5
(OBJECTIVOS DO REGULAMENTO) .....	5
ARTIGO 4.º .....	6
(MISSÃO E OBJECTIVOS DO CD) .....	6
ARTIGO 5.º .....	6
(SERVIÇOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS) .....	6
ARTIGO 6.º .....	7
(CAPACIDADE INSTALADA DO CENTRO DE DIA) .....	7
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO .....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 7.º .....	7
(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO) .....	7
ARTIGO 8.º .....	8
(CRITÉRIOS DE SELECÇÃO) .....	8
ARTIGO 9.º .....	8
(PROCESSO DE CANDIDATURA).....	8
ARTIGO 10.º .....	10
(LISTA DE ESPERA) .....	10
ARTIGO 11.º .....	10
(ADMISSÃO) .....	10
ARTIGO 12.º .....	11
(ACOLHIMENTO DO UTENTE NO CENTRO DE DIA).....	11
ARTIGO 13.º .....	11
(PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO).....	11
ARTIGO 14.º .....	12
(PROCESSO DOS UTENTES) .....	12
ARTIGO 15.º .....	12
(CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS).....	12
ARTIGO 16.º .....	13
(COMUNICAÇÕES).....	13
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>COMPARTICIPAÇÕES.....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 17.º .....	13
(DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO).....	13
ARTIGO 18.º .....	14
(CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA).....	14

ARTIGO 19.º .....	15
(PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS DO UTENTE) .....	15
ARTIGO 20.º .....	15
(COMPARTICIPAÇÃO DO UTENTE E MODO DE PAGAMENTO) .....	15
ARTIGO 21.º .....	17
(COMPARTICIPAÇÃO MÁXIMA DO UTENTE) .....	17
ARTIGO 22.º .....	17
(REDUÇÃO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR) .....	17
ARTIGO 23.º .....	17
(CONCEITOS) .....	17
ARTIGO 24.º .....	20
(COMPARTICIPAÇÃO DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO).....	20
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>20</b>
<b>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 25.º .....	20
(HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO).....	20
ARTIGO 26.º .....	21
(ALIMENTAÇÃO) .....	21
ARTIGO 27.º .....	21
(PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS).....	21
ARTIGO 28.º .....	21
(VISITAS) .....	21
ARTIGO 29.º .....	22
(ENTRADA E SAÍDAS DOS UTENTES) .....	22
ARTIGO 30.º .....	22
(ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SÓCIO CULTURAL, PASSEIOS E DESLOCAÇÕES).....	22
ARTIGO 31.º .....	22
(CUIDADOS DE HIGIENE).....	22
ARTIGO 32.º .....	23
(TRATAMENTO DE ROUPA) .....	23
ARTIGO 33.º .....	23
(ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA).....	23
ARTIGO 34.º .....	24
(DIREITOS DOS UTENTES) .....	24
ARTIGO 35.º .....	24
(DEVERES DOS UTENTES) .....	24
ARTIGO 36.º .....	25
(DIREITOS DO CSCATI) .....	25
ARTIGO 37.º .....	25
(DEVERES DO CSCATI) .....	25
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>26</b>
<b>DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>26</b>
ARTIGO 38.º .....	26
(SANÇÕES/PROCEDIMENTOS) .....	26
ARTIGO 39.º .....	26
(CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS) .....	26

<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>28</b>
<b>PESSOAL E DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>28</b>
ARTIGO 40.º.....	28
(QUADRO DE PESSOAL).....	28
ARTIGO 41.º.....	28
(ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO) .....	28
ARTIGO 42.º.....	28
(DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES).....	28
ARTIGO 43.º.....	29
(COOPERAÇÃO) .....	29
ARTIGO 44.º.....	29
(SITUAÇÕES OMISSAS).....	29
ARTIGO 45.º.....	30
(LIVRO DE RECLAMAÇÕES).....	30
ARTIGO 46.º.....	30
(ENTRADA EM VIGOR).....	30

## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respectivos Clientes, da resposta social **Centro de Dia (CD)** do **Centro Sócio-Cultural de Apoio à Terceira Idade (CSCATI)** sito na Rua César Branco nº52, 2810-383 Feijó, que pertence à **Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro (COOPMEL)**, reconhecida por Despacho da Direcção-Geral de Acção Social, datado de 09.04.1999, de acordo com a Lei 101/97 de 13.09.1997, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

#### Artigo 2º

##### (Legislação Aplicável)

O CD rege-se pelos princípios gerais estabelecidos nos Estatutos da Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, pelo disposto no presente Regulamento Interno, e pelo estipulado no:

- a) Acordo de Cooperação celerado com o Instituto da Segurança Social;
- b) Protocolo de Cooperação em vigor;
- c) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Decretos-Lei, Portarias, Despachos-Normativos e circulares aplicáveis a CD.

#### Artigo 3º

##### (Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

## **Artigo 4.º**

### **(Missão e Objectivos do CD)**

1. O centro de dia é uma resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos, que de forma temporária ou permanente proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e actividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respectiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do utente como pessoa, em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, pelo queo pedido de admissão deverá ser formulado por um familiar e/ou representante que assuma a responsabilidade pela admissão e integração do cliente.
3. Além da cultura institucional e caritativa do CSCATI, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família, da co-responsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O CD, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
  - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
  - b) Promover relações dos clientes com a comunidade e na comunidade;
  - c) Prestar apoio psicossocial;
  - d) Fomentar relações interpessoais e inter-geracionais;
  - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
  - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do cliente;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
  - i) Prevenir doenças degenerativas.

## **Artigo 5.º**

### **(Serviços e Actividades Desenvolvidas)**

1. O CD presta os seguintes serviços:

- a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
  - c) Administração de fármacos, quando prescritos;
  - d) Cuidados de higiene pessoal e imagem (entenda-se pentear, corte de unhas que não exija podologia);
  - e) Tratamento de roupa (entenda-se a roupa suja que fica da higiene).
2. O Centro de Dia pode ainda, assegurar outros serviços que não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada, designadamente:
- a) Transporte;
  - b) Material de Incontinência;
  - c) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
  - d) Cuidados de imagem (cabeleireiro, podologista).

### **Artigo 6.º**

#### **(Capacidade Instalada do Centro de Dia)**

O Centro de Dia tem uma capacidade para 50 (cinquenta) utentes de ambos os sexos tendo acordo com a Segurança Social para uma percentagem variável de utentes.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

### **Artigo 7.º**

#### **(Condições de Admissão)**

1. São considerados potenciais Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos de ambos os sexos na situação de pré-reforma, reforma ou pensionistas.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;

3. O Centro de Dia admite clientes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:

- a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Direcção da COOPMEL), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
- b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança, residentes no concelho de Almada e que manifestem vontade em serem admitidos;
- c) O CSCATI poderá excepcionalmente, admitir pessoas dos concelhos limítrofes ao de Almada, a analisar pela Direcção da COOPMEL.

### **Artigo 8.º**

#### **(Critérios de Selecção)**

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios de selecção:

- a) Situação de carência económica;
- b) Ausência/Indisponibilidade da família ou de outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- c) Cuidados exigidos pela situação de dependência / Condições Saúde Agravadas;
- d) Situações de emergência;
- e) Ter outros familiares na Instituição;
- f) Ser natural ou residente no Concelho de Almada;
- g) Outros critérios considerados relevantes.

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social/economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela pontuação atribuída ao utente de acordo com os critérios de Selecção e Priorização e a antiguidade da data de inscrição.

### **Artigo 9.º**

#### **(Processo de Candidatura)**



1. O indivíduo/familiar deverá dirigir-se ao CSCATI para levantar o impresso com informação de toda a documentação necessária para candidatura.

2. O utente/família deverá dirigir-se ao Director(a) Técnico(a) do CD, nos respectivos dias de atendimento (devidamente afixado no estabelecimento), mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual e realizar visita às instalações. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos documentos indicados no impresso, nomeadamente:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão do candidato, e caso haja, da pessoa responsável pela candidatura;
- b) Cartão de Contribuinte, e caso haja, da pessoa responsável pela candidatura;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social, e caso haja, da pessoa responsável pela candidatura;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou de outro Subsistema de Saúde a que pertença (ADSE, ADMA, SAMS, PT, EDP, ou outro) do candidato;
- e) Relatório do médico de família ou assistente, com o quadro clínico/saúde do candidato;
- f) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões ou, na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da referida ausência, emitida pela Segurança Social;
- h) Último recibo renda à data da candidatura comprovativo de despesas com arrendamento de imóvel/residência ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- i) Comprovativo de despesas relacionadas com medicação de uso continuado devidamente comprovada pela declaração médica;
- j) Comprovativo de despesas mensais com transportes públicos;
- k) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato com indicação se sofre de doença infecto-contagiosa, de doença crónica, indicando a medicação que o candidato faz uso continuado, e indicação de dieta específica, caso aplicável;
- l) Comprovativo de agregado familiar (a requerer na Junta de Freguesia ou União de Freguesias, da área de residência);
- m) Em situações especiais, e em caso de incapacidade, poderá ser solicitada certidão de sentença judicial que determine a tutela/curatela ou procuração para exercício de direitos.

3. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores do CSCATI.

4. As inscrições serão válidas após atendimento (referido no ponto 2) e são válidas durante 12 (doze) meses, em caso de não admissão durante o referido período, deve proceder-se à renovação da referida inscrição, fazendo o referido no artigo 9º, pontos 1 e 2.

### **Artigo 10.º**

#### **(Lista de Espera)**

1. Em caso de impossibilidade de admissão por inexistência de vagas, o utente integra a Lista de Espera de acordo (se o candidato assim desejar) com os Critérios de Selecção e Priorização;
2. Em caso de utentes com a mesma pontuação será tida em conta a data de Inscrição.

### **Artigo 11.º**

#### **(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores do CSCATI.
2. As admissões são da competência da Direcção da COOPMEL sob proposta da Direcção Técnica sempre que hajam vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respectiva participação mensal, que terá em consideração a avaliação previamente realizada pela Direcção Técnica.
3. Em caso de haver lista de espera e vaga, serão elaboradas propostas de admissão as três candidaturas que se encontram em primeiro lugar da Lista de Espera.
4. A admissão de utentes compete à Direcção, que poderá delegar essa competência no seu Presidente, que dará conhecimento à Direcção na reunião imediata desse órgão.
5. O utente seleccionado é informado da decisão através de contacto telefónico e/ou carta de admissão. Neste contacto, é acordada/fixada a data

e hora de admissão/integração, tal como, prestada a restante informação necessária à respeitante admissão.

6. No acto de admissão é obrigatória a assinatura do utente e/ou pessoa responsável em todos os documentos que sejam julgados necessários.
  
7. O CD deve no ato de admissão:
  - a) Prestar o utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos e deveres, normas internas e quotidiano do CD;
  - b) Informar o utente do valor da participação a pagar ao CSCATI;
  - c) Acordar com o cliente um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso (plano com validade de trinta dias);
  - d) Informar o utente/pessoa responsável do Regulamento Interno;
  
8. Em situações de grande urgência, a admissão será efectuada a título provisório, sendo dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  
9. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utente, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respectiva exclusão.

## **Artigo 12.º**

### **(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)**

A recepção do utente, é feita pelo Director Técnico ou seu representante, que o apresentará aos restantes utentes e aos colaboradores que directamente vão participar na sua integração. O acolhimento será feito de acordo com o estabelecido no plano de actividades inicial (válido por 30 (trinta) dias).

## **Artigo 13.º**

### **(Período de Ambientação)**

1. A admissão está sempre condicionada a um período experimental de 30 (trinta) dias, com vista a uma perfeita ambientação do utente e à observação e verificação das condições de cumprimento do presente regulamento.
2. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação das condições, de cumprimento do presente regulamento.
3. No caso da rescisão do contrato de prestação de serviços durante este período, o cliente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

### **Artigo 14.º**

#### **(Processo dos Utentes)**

1. É da responsabilidade do utente e/ou da pessoa responsável manter o Processo Administrativo (A identificação do utente com nome, morada, data de nascimento, contacto telefónico; Identificação e contacto da Pessoa Responsável pelo utente; Serviços Contratualizados; Outras informações de interesse) actualizado.
2. É da responsabilidade da Direcção Técnica manter o processo individual do utente (Ficha de Inscrição; Plano Individual de Cuidados; Contrato Prestação de Serviços; Acordo de Participação; Fotocópia dos documentos de Identificação; Fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos; Registos) actualizado a fim de poder ser consultado pelo utente e/ou pessoa responsável.
3. Será organizado um Processo Individual e confidencial de utente tendo em vista o melhor conhecimento da sua situação e acompanhamento da sua evolução na instituição. Este Processo é numerado com código interno.

### **Artigo 15.º**

#### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, tomando conhecimento e aceitando as regras constantes do presente regulamento.

4. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por razões físicas e/ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital dos utentes.

5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais, ser-lhe-á entregue em papel no dia de admissão.

### **Artigo 16.º** **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através de carta (via CTT), por mão própria (através de protocolo) para a morada indicada da pessoa responsável, e/ou correio electrónico, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respectivo comprovativo de entrega.

2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de correspondência indicados, sob pena de se considerarem como válidos os designados.

## **CAPÍTULO III** **COMPARTICIPAÇÕES**

### **Artigo 17.º** **(Determinação da Comparticipação)**

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

- *Princípio da justiça social* – os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 1 do Art. 5º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Refeição Pequeno-almoço, Almoço e Lanche De Segunda-feira a Domingo	45%
Refeição Pequeno-almoço, Almoço, Lanche e Jantar De Segunda-feira a Domingo	60%

3. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, aprovado pela Direcção da COOPMEL e que se encontra devidamente afixado.

4. A comparticipação máxima corresponde ao Custo Médio por utente, registado no ano transacto.

5. A comparticipação do utente é válida por um ano civil.

6. Será solicitada anualmente ao utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

## Artigo 18.º

### (Cálculo do Rendimento Per Capita)

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

**Rendimento “per capita” anual:**

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita*;

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

D= Despesas fixas mensais<sup>1</sup>;

N= Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 19.º**

#### **(Prova dos rendimentos e despesas do utente)**

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação financeira.
2. Sempre que hajam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode o CSCATI convencionar, seja o utente penalizado com um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Artigo 20.º**

#### **(Comparticipação do Utente e Modo de Pagamento)**

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Direcção da COOPMEL com o parecer da Direcção Técnica, tendo em conta o disposto no Acordo de Cooperação em vigor.
2. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

3. As Comparticipações do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 (dez) do mês a que se refere, sendo a primeira comparticipação entregue no acto da admissão.
4. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efectuado até ao dia 30 (trinta) de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
5. A falta de pagamento das mensalidades/comparticipações por um período igual ou superior a 90 (noventa) dias, é fundamento de cessação da prestação de serviços da resposta social.
6. Iniciando-se os efeitos do CPS no CD na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
7. Em caso de saídas imprevistas ou óbito não haverá lugar a devoluções de mensalidade.
8. As comparticipações familiares em regra, são objecto de revisão anual, efectuada no início de cada ano civil. A título excepcional pode ocorrer no mesmo ano civil duas revisões caso se verifique que a primeira resultou em prejuízo para a Instituição, colocando deste modo o seu funcionamento em causa;
9. Em caso de saídas imprevistas ou óbito não haverá lugar redução ou a devoluções de mensalidade.
10. Pagamento das Comparticipações Familiares: **Pagamento em dinheiro; Pagamento por multibanco; Pagamento por cheque** - à ordem de Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro; **Transferência bancária** – nesta situação deverá indicar o nome do utente, a resposta social e quais os serviços/valores que está a pagar e entregar o comprovativo de transferência na secretaria da Instituição, ou via fax (21 258 18 19) ou via e-mail:coopmecentrodia@hotmail.com, num prazo máximo de **8 dias após transferência**.



## **Artigo 21.º**

### **(Comparticipação Máxima do Utente)**

1. A participação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

## **Artigo 22.º**

### **(Redução e Revisão da Participação Familiar)**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil. Porém tendo em conta que os documentos comprovativos de rendimentos do ano transacto só são disponibilizados em Abril/Maio protela-se para esta data as alterações a introduzir.
3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respectiva participação.

## **Artigo 23.º**

### **(Conceitos)**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

#### **1. Agregado Familiar**

Para além do utente da resposta social. Integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos,
- Parentes e afins maiores na linha recta e na linha colateral até ao 3º grau,
- Parentes e afins menores na linha recta ou na linha colateral,
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa,
- Adoptados 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.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- tenham entre si um vínculo contratual (por ex: hospedagem ou arrendamento de parte de habitação);
- permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que se revista carácter temporário.

## **2. Rendimentos do Agregado Familiar**

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

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- De Pensões (Pensão de Velhice, Invalidez, Sobrevivência, Aposentação, Reforma, ou outras de idêntica natureza);
- De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
  - ✓ Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- . As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
  - . As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - . A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - . À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- ✓ Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial.
  - ✓ O disposto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
- De capitais;
    - ✓ Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros.
    - ✓ Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
  - Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

### **3. Despesas Fixas**

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida);
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida);
- Despesa com saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (tendo como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida).

#### **Artigo 24.º**

#### **(Comparticipação de Utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação)**

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem abrangidos pelo acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 25.º**

#### **(Horário de Funcionamento)**

O CD funciona 5 dias por semana, entre as 7h e as 21h, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.

**Artigo 26.º**  
**(Alimentação)**

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo. Sendo as dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, de cumprimento obrigatório mediante aceitação do próprio.
2. As refeições são servidas na sala de Refeição do CSCATI, ou adquiridas e levadas para o exterior.
3. Em caso de a refeição ser adquirida e levada para fora da Instituição, tem que ser transportada em recipiente específico para o efeito e adquirido na recepção.
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado.
5. Os horários das Refeições, na sala correspectiva, são as seguintes:  
Pequeno-almoço – 8h30 às 10h30  
Almoço – 12h30  
Lanche – 16h15 às 16h45  
Jantar – 19h

**Artigo 27.º**  
**(Proibição de outros alimentos)**

Para o regular funcionamento do CD é proibido aos utentes adquirir e trazer bebidas alcoólicas para seu uso próprio ou uso de outros clientes.

**Artigo 28.º**  
**(Visitas)**

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, contando que se efective no período diário das **14h30** às **18h30**, respeitando o período das refeições, com exceção para os familiares que desejem assegurar esse apoio ao cliente na hora da refeição.
2. Fora deste horário poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Direcção Técnica ou a quem o substitui.

3. As visitas devem ser efectuadas na sala de estar, no refeitório, ou zonas de lazer.
4. Sempre que o utente não se encontre na sala de convívio, deverá o familiar, na hora de visita, solicitar a sua comparência junto da funcionária da recepção ou Ajudante de Acção Directa,

### **Artigo 29.º**

#### **(Entrada e Saídas dos utentes)**

1. O CSCATI funciona em regime aberto, pelo que os utentes possuem liberdade de movimentação interna e externa, podendo ausentar-se das Instalações da Instituição.
2. No entanto qualquer saída para o exterior deve ser previamente comunicada junta de uma Ajudante de Acção Directa e/ou junto da Direcção Técnica a fim de preencher o impresso próprio.
3. O CSCATI não se responsabiliza por quaisquer danos ou incidentes surgidos com os idosos durante o período de ausência dos mesmos.

### **Artigo 30.º**

#### **(Actividades de Animação Sócio Cultural, Passeios e deslocações)**

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de actividades 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, é da responsabilidade do Animador Sócio cultural, que comunica em placar próprio para o efeito.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou envolverem custos, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. A autorização pelo utente ou pela pessoa responsável é sempre necessária em impresso próprio, dado em acto de admissão (termo de responsabilidade).
5. Durante os passeios os utentes estão sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

### **Artigo 31.º**

#### **(Cuidados de Higiene)**

1. O CD assegura sempre que possível uma higiene total (banho assistido) aos utentes uma vez por semana, quando não exista família de suporte ou condições adequadas na habitação.
2. Higiene total com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

### **Artigo 32.º**

#### **(Tratamento de Roupa)**

1. A roupa pessoal tem que conter marca individualizada (marca fornecida pela Direcção Técnica).
2. Todas as peças de roupa trazidas devem ser entregues na recepção para que se verifique a sua identificação.
3. O CD não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado e que não tenha sido entregue na recepção.
4. A limpeza e o tratamento de roupas são realizados pelos serviços de lavandaria do CSCATI.

### **Artigo 33.º**

#### **(Assistência Médica e Medicamentosa)**

1. O CSCATI garante a administração de medicamentos, desde que esta seja preparada pela família em caixa própria de medicação (indicada no acto de candidatura). O plano terapêutico é da responsabilidade do utente/pessoa responsável e a sua actualização no processo do utente é de carácter obrigatório.
2. A caixa de medicação é identificada na recepção com código interno próprio.
3. O Centro garante o acompanhamento do utente ao Hospital ou Centro Saúde em situações de comprovada emergência, sendo o familiar responsável pelo cliente avisado de imediato.
4. O acompanhamento do idoso ao Hospital por parte da Instituição em situações de comprovada emergência é assegurado até à triagem, ficando depois o utente aos cuidados do Hospital, pelo que o familiar deverá sempre que possível, deslocar-se ao hospital por forma a acompanhar o seu familiar após a triagem;
5. A alta hospitalar é da responsabilidade da pessoa responsável.

## **Artigo 34.º**

### **(Direitos dos Utentes)**

#### 1. Constituem Direitos do Utente do Centro de Dia:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e direcção do CSCATI;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afectar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de actividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- i) Direito à identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- j) Direito ao sigilo profissional;
- k) Direito à inviolabilidade da correspondência;
- l) Direito a exigir qualidade nos serviços prestados;
- m) Direito à prestação dos serviços conforme consta do contrato;
- n) Direito a preservar a autonomia;
- o) Direito a escolher a resposta mais adequada à sua situação;
- p) Direito a gerir os seus rendimentos e bens.

## **Artigo 35.º**

### **(Deveres dos Utentes)**

#### 1. São deveres do Utente do Centro de Dia, designadamente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Direcção, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;



- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto da Direcção Técnica de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respectivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.
- f) Dever de tratar com respeito e dignidade dirigentes e funcionários da Instituição;
- g) Dever de informar a equipa técnica de qualquer alteração física ou psicológica que possa modificar a prestação de serviços;
- h) Dever de cumprir o estabelecimento no contrato;
- i) Dever de colaborar na prevenção da dependência;
- j) Dever de zelar pelo seu património e pelo património da Instituição;
- k) Dever de fornecer todos os meios de prova necessários ao cálculo/actualização das mensalidades;
- l) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade.

### **Artigo 36.º**

#### **(Direitos do CSCATI)**

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Rescisão de Contrato com o utente nos termos do presente Regulamento.
3. Direito a serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
4. Direito a receber atempadamente a mensalidade acordada;
5. Direito a ver respeitado o património da Instituição;
6. Direito a proceder à averiguação dos documentos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no acto da admissão.

### **Artigo 37.º**

#### **(Deveres do CSCATI)**

1.O CSCATI, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;

- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CD;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome da Direcção Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 38.º**

##### **(Sanções/Procedimentos)**

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na CSCATI.
2. As sanções serão aplicadas pela Direcção da COOPMEL aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Suspensão;
  - c) Cessaçã do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

#### **Artigo 39.º**

##### **(Cessaçã da Prestaçã de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, ausência da CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revogação por uma das partes;
  - d) Por justa causa (Considera-se justa causa, nomeadamente: Quebra de confiança dos Outorgantes; Existam dívidas ao CSCATI, designadamente, um ou mais mensalidades e respectivas despesas não liquidadas; Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários; Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.)
  - e) Incumprimento;
  - f) Inadaptação do Utente.
2. Sempre que o Utente/Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão ao CSCATI com 30 (trinta) dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de pré-aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 15 (quinze) dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respectivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - Existam dívidas ao CSCATI, designadamente, um ou mais mensalidades e respectivas despesas não liquidadas;
  - Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
  - Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o contrato de prestação de serviços sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

**CAPÍTULO VI**  
**PESSOAL E DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 40.º**

**(Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direcção da COOPMEL.
2. A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade exclusiva da Direcção da COOPMEL;
3. Deverá estar afixado o quadro de pessoal da mesma.

**Artigo 41.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direcção da COOPMEL deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**Artigo 42.º**

**(Disposições Complementares)**

1. A Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais transportáveis e de objectos de valor (dinheiro, ouro, relógios, cartões multibanco, cadernetas, documentos pessoais...) salvo se os depositarem no cofre do Centro, que ficará fiel depositário dos mesmos, contra entrega de documento respectivo.
2. Não é permitido fumar, nem consumir bebidas alcoólicas dentro da instituição;
3. A Instituição declina eventuais responsabilidades sobre quaisquer acidentes que possam ocorrer com os utentes no interior ou exterior das instalações da Instituição. (uma vez que os mesmos não são passíveis de cobertura por parte das companhias de seguros);
4. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da Instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros

colaboradores. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pela Direcção da Instituição e mediante o seu parecer poderá cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente ou efectuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.

5. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

6. A Instituição dispõe de um **Manual para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**.

7. Se os familiares responsáveis pelo idoso se ausentarem da sua residência devem deixar contacto ou indicação de outras pessoas a contactar em caso de necessidade.

8. No caso de falecimento de um utente a Instituição contacta o responsável pelo idoso, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares.

9. No caso de falecimento ou saída do utente, o familiar responsável pela integração, têm um mês para vir recolher roupas ou objectos pessoais pertencentes ao utente. Findo esse período a Instituição considerará que não está interessado nos mesmos e procederá à distribuição do que achar conveniente pelos mais necessitados.

### **Artigo 43º.**

#### **(Cooperação)**

A Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro privilegiará formas actantes de convivência e cooperação quer com as famílias e amigos dos utentes, quer com comunidade envolvente, quer com outras Instituições de Solidariedade Social, Associações Culturais e Recreativas, Escolas, Autarquia, Serviço Nacional de Saúde e Segurança Social.

### **Artigo 44.º**

#### **(Situações Omissas)**

Às situações não previstas no presente Regulamento, serão aplicáveis os critérios geralmente praticados noutros estabelecimentos deste tipo ou outros que a Direcção da Instituição entenda como adequados.

## **Artigo 45.º**

### **(Livro de Reclamações)**

- a. Nos termos da legislação em vigor, o CSCATI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.
- b. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Director (a) Técnico (a) do Centro de Dia.

## **Artigo 46.º**

### **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em **4 de Junho de 2015**.

**A Direcção,**