



CENTRO DE APOIO A IDOSOS DE PORTIMÃO

**CENTRO DE DIA
SÃO CAMILO DE LÉLIS**

Regulamento Interno

**Portimão
2025**

CENTRO DE DIA S. CAMILO DE LÉLIS

Regulamento Interno



Índice

Introdução	2
Capítulo I- Da natureza, fins e âmbito de aplicação	2
Capítulo II- Direitos e deveres	4
Capítulo III- Princípios Normativos reguladores da Resposta Social	8
Capítulo IV- Disposições funcionais.....	24
Capítulo V- Funções e responsabilidades de funcionários e colaboradores.....	26
Capítulo VI- Disposições diversas e transitórias	26

Introdução

O presente regulamento consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento do Centro de Dia São Camilo de Lélis, enquanto resposta social do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, e visa dar cumprimento ao artigo 6.º do Capítulo I, dos Estatutos desta Associação Particular de Solidariedade Social, aprovados em sessão ordinária da sua Assembleia Geral de 27 de março de 2015.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal a promoção da dignidade dos idosos, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, esta peça normativa decorre da necessidade de regular a intervenção social dirigida aos seus usufrutuários.

Este documento condensa os elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno do estabelecimento, nomeadamente no que respeita às relações entre o estabelecimento e os utentes e seus familiares, aos circuitos e metodologias de trabalho.

O seu teor é produzido em linha com o Código de Conduta da Instituição, válido para todos os estabelecimentos, divulgado no sítio da Instituição, por estabelecer um conjunto de princípios e valores, em matéria de ética profissional, a observar por todos os colaboradores do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, com repercussão na vida de utentes, familiares e visitas.

Capítulo I

Da natureza, fins e âmbito de aplicação

Artigo 1º

O Centro de Dia S. Camilo de Lélis é uma resposta social do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública n.º 500 875 839, sita na Av. São João de Deus, n.º 2, em Portimão, com o telefone 282450800 (chamada para a rede fixa nacional), e email: info@cai-portimao.pt., que tem como finalidade prestar apoio à 3ª Idade.

Artigo 2º

Princípios gerais

1. A cultura institucional do estabelecimento será pautada pela abertura ao diálogo com os

utentes e seus familiares, e inspira-se em valores de solidariedade norteados por um empenho constante na prestação de um serviço de qualidade.

2. Constituem valores de referência para uma prática solidária da ação institucional: a legalidade, a neutralidade ideológica, política, confessional ou racial na inclusão social de utentes e na empregabilidade de funcionários, esperando-se destes a responsabilidade e a competência como atributos maiores do exercício profissional, a integridade como condição de colaboração leal, e o humanismo como condição de prestação de um serviço facilitador da autonomia e da liberdade pessoal dos usufrutuários dos serviços.
3. A cobertura assistencial aos utentes do estabelecimento é assegurada mediante o princípio da subsidiariedade do Estado, nomeadamente através da celebração de acordos de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, e demais medidas de política social.

Artigo 3º

Destinatários

A resposta social de Centro de Dia destina-se a acolher pessoas idosas que expressem livremente a sua vontade em ser admitidas.

Artigo 4º

Objetivos da Resposta Social

1. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas no estabelecimento visam a estabilização e retardamento dos impactos negativos, associados ao processo de envelhecimento, nomeadamente incapacitações que as privem da experiência de vida no seu habitat, contribuindo para a promoção da sua qualidade de vida.
2. Para o efeito, cumpre ao estabelecimento:
 - a) Num contexto humanizado e personalizado, proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do idoso, nomeadamente: alimentação, higiene pessoal, tratamento de roupas, transporte e atividades ocupacionais e de lazer.
 - b) Privilegiar a interação com a família e comunidade (promovendo relações interpessoais e intergeracionais) no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social, de forma a favorecer a permanência dos idosos no seu meio habitual de vida, contribuindo para atrasar ou evitar a institucionalização.
 - c) Respeitar e garantir a sua independência, individualidade, privacidade e a livre

expressão de opinião.

- d) Assegurar o acompanhamento psicossocial.
- e) Favorecer os sentimentos de interação, autoestima e segurança.

Capítulo II

Direitos e deveres

Artigo 5º

Da Instituição

1. A Instituição reserva-se o direito de exigir a manutenção do bom estado do edifício e dos seus equipamentos por parte do utente, sob pena de solicitar à família ou ao responsável pela frequência de Centro de Dia a devida reparação de danos.
2. Cumpre à Instituição, na pessoa dos seus corpos sociais, designadamente à Direção, o dever de exigir ao utente, ou responsável pela frequência de Centro de Dia, o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 8 de cada mês, a qual deverá enquadrar-se na orientação normativa consagrada na Portaria nº196-A/2015 alterado pela Portaria n.º 218-D/2019, da Direção-Geral da Segurança Social e no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário (Protocolo de Cooperação em vigor à data) celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
3. Suspende os serviços contratualizados, sempre que os utentes e/ou familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
4. Em caso de atentado ao bom-nome e reputação da Instituição, por injúria ou calúnia, por parte dos utentes e/ou familiares ou responsáveis pelo internamento, os órgãos diretivos da mesma reservam-se o direito de apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.
 - 4.1. A direção reserva-se o direito de, sob supervisão jurídica, depois de inequívoca averiguação dos factos, e de esgotadas as possibilidades de conciliação, promover, como medida preventiva do seu bom funcionamento a proibição da entrada nas instalações físicas de qualquer dos estabelecimentos da Instituição, a familiares de utentes que, comprovadamente, ofendam, verbal ou fisicamente, qualquer

funcionário ao serviço da instituição.

- 4.2. Em casos coletivos e reiterados dessas ofensas por parte de familiares, assiste à direção, sob supervisão jurídica, a dedução de queixa, nos órgãos do Ministério Público, com consequente constituição como arguidos em processo criminal em que a Instituição ou os funcionários da mesma sejam queixosos, e a promoção do impedimento de acesso às instalações físicas dos estabelecimentos da Instituição, até decisão judicial do processo.
5. Sem prejuízo das normas legais em vigor, cumpre à Direção estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos utentes e/ou de suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou utilização de equipamentos.
 6. A Direção e demais órgãos dirigentes têm o dever de prestar os serviços constantes deste regulamento interno, bem como garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurando o bem-estar dos utentes e o respeito pela dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da Instituição.
 7. A Direção e demais órgãos sociais têm o dever de basear a administração em valores democráticos de tolerância e de pluralismo, perspetivando os indivíduos como causa e fim último da sua atividade, conferindo um rosto humano à organização e respeitando os valores constantes da declaração universal de direitos do Homem.
 8. Cumpre à Instituição respeitar e garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes, bem como a independência, individualidade, privacidade e a livre expressão de opinião dos mesmos.
 9. A Direção tem o dever de definir critérios que presidam à admissão dos utentes e atribuir prioridades às pessoas mais desfavorecidas do ponto de vista social ou económico e, bem assim, às desprovidas de estruturas familiares de apoio.
 10. Cumpre aos órgãos sociais, nomeadamente à Direção, implementarem mudanças de atitudes e de cultura institucional e a aquisição de novos saberes, inovando os processos de trabalho, as suas práticas e os modelos de intervenção social.
 11. Cumpre à Instituição, ao abrigo da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, relativa à proteção de dados pessoais, respeitar e garantir o sigilo dos dados constantes nos processos de colaboradores e utentes, bem como a independência, individualidade, privacidade e a livre expressão de opinião dos mesmos.

Artigo 6º

Do utente

O utente tem o direito a:

1. Ser respeitado pela sua identidade, personalidade, dignidade e intimidade da vida privada, necessidades, interesses, expectativas e autonomia, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalização sociais.
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes, nomeadamente regulamento interno e código de conduta.
3. Ver garantida a prestação dos serviços contratados em reais condições de qualidade de vida.
4. Participar nas atividades socio culturais previstas na planificação mensal ao seu dispor, adaptada às suas necessidades e interesses, podendo ainda colaborar em reuniões promovidas para o efeito.
5. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.
6. Reclamar pessoalmente ou através dos familiares junto das competentes hierarquias institucionais, sempre que se sinta lesado nos seus direitos, dirigindo-se, em primeiro lugar, ao diretor técnico do estabelecimento, ou por escrito, em caso da não resolução do problema, à Direção.
7. Receber visitas de familiares ou amigos, nas salas de convívio existentes no estabelecimento, nos períodos regulamentares.
8. A gozar férias junto dos familiares ou amigos, sem quaisquer restrições de tempo, desde que avise previamente, mantendo o pagamento da mensalidade que lhe compete.
9. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo/a mesmo/a;
10. Exercer os seus deveres, assinalados no ponto posterior.

Tem o dever de:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Direção, pessoal, companheiros e as demais pessoas que estejam em relação com o estabelecimento.
2. Declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as despesas mensais fixas do agregado familiar, mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente, de natureza fiscal.
3. Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a participação familiar referente aos serviços prestados bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, de conformidade com o contrato estabelecido aquando da admissão ao Centro de Dia.
4. Resolver eventuais situações de conflito com o diretor técnico do estabelecimento ou, na sua ausência, com os encarregados de sector, não devendo entrar em diálogo direto,

evitando práticas agressivas que podem constituir motivo de saída compulsiva do estabelecimento.

5. Evitar estados de embriaguez que, pondo em causa a estabilidade das relações pessoais, podem ser motivo de saída compulsiva do estabelecimento.
6. Avisar com a antecedência devida o pessoal de serviço sempre que se ausente do estabelecimento ou falte às refeições.
7. Regular-se pelas normas estabelecidas neste Regulamento de Valência que recebe no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços.
8. A qualidade de responsável pela frequência de Centro de dia, supõe que o mesmo se constitua como fiador do utente.

As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 7º

Dos familiares

Aos familiares ou responsáveis pela frequência em Centro de Dia assiste-lhes o direito de:

1. No uso da sua condição, reclamarem em caso de verificação do não cumprimento do estipulado neste regulamento, quer para a relação dos utentes entre si, a relação entre o utente e o pessoal ou o utente e diretores singulares, dispondo das vias hierárquicas, para o efeito, bem como de livro de reclamações físico e eletrónico.
2. Certificar-se da prestação efetiva dos serviços contratados, junto da direção técnica do estabelecimento e chefias de setor.
3. Visitar o seu familiar, seguindo o estipulado no n.º 1.7 do artigo 15º, deste regulamento.
4. Formalizar a rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços, desde que o idoso, no uso das suas faculdades, promova a sua anuência por escrito e de conformidade com a alínea e) do n.º 5 do artigo 13º, deste regulamento.
5. Na ausência de uso das faculdades acima referidas, assiste aos familiares o direito de formalização da rescisão unilateral do contrato.
6. Levar o utente, mediante informação prévia, para gozar férias ou para saídas extemporâneas fora do estabelecimento, sempre que o desejarem, mantendo o pagamento integral das subvenções devidas á instituição.

Cumpra aos familiares ou responsáveis pela frequência em Centro de Dia:

1. Manterem uma boa relação afetiva com os mesmos, procurando promover, por todos os meios, a comunhão de pessoas nos espaços comuns, imprescindível ao bem-estar psíquico destes.

2. Assumirem o compromisso de proceder à reintegração do seu familiar em caso de inadaptação ou incumprimento dos deveres inscritos neste Regulamento, ou no contrato de prestação de serviços decorrente da admissão do idoso no estabelecimento.
3. A qualidade de responsável pela frequência de Centro de dia, supõe que o mesmo se constitua como fiador do utente.

As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Capítulo III

Princípios normativos reguladores da vivência dos utentes no Centro de Dia

Artigo 8º

Condições de admissão

1. O estabelecimento admite idosos de ambos os sexos, a partir dos 55 anos de idade, salvo casos excecionais cuja situação socioeconómica, de saúde ou sanitária o justifiquem, e que manifestem vontade em ser admitidos nesta resposta social.
2. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 9º

Processo de candidatura

1. O processo de candidatura à admissão para centro de dia inicia-se com o preenchimento de uma ficha modelo pelos serviços administrativos, obrigando-se estes, nesse ato, à entrega do respetivo comprovativo de candidatura aos interessados e arquivo das fichas em dossier próprio nos serviços.
2. As fichas serão enviadas de acordo com as necessidades, através de protocolo, à técnica que coordena os processos de candidatura, a fim de que esta efetue a marcação de diagnóstico social.
3. A execução do diagnóstico social inicia-se com a apresentação dos documentos seguintes:
 - Fotocópia do Cartão do cidadão
 - Na falta deste, deverão ser apresentadas fotocópias dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade;

- Cartão de Beneficiário/Pensionista
- Cartão de Utente;
- Cartão de Contribuinte;
- Número de Identificação de Segurança Social (NISS);
- Uma fotografia;
- Fotocópia das pensões de reforma (incluindo de sobrevivência se tiver, ou outras pensões complementares);
- Relatório médico a atestar do estado de saúde do utente a todos os níveis, da medicação de uso continuado e respetiva prescrição de conformidade com os modelos em vigor na Instituição;
- Indicação do nome do médico de família;
- Fotocópia de documento comprovativo despesas de saúde e dos recibos relativos à aquisição dos medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- Fotocópia de documento comprovativo de despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Fotocópia do documento comprovativo de pagamento da renda ou em caso de empréstimo bancário, declaração do banco referente ao montante global do ano em questão.
- Fotocópia da declaração de I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação relativa ao ano transato do agregado familiar.
- Caso o agregado familiar não preencha a declaração de I.R.S., deverá comprovar esta situação mediante entrega de declaração das Finanças que ateste que o agregado familiar não possui rendimentos que obriguem à apresentação da declaração de I.R.S. bem com uma declaração da Segurança Social, onde mencione quais os rendimentos que o agregado familiar auferir.
- O candidato e/ou responsável pelo internamento poderá optar por não entregar o comprovativo do rendimento mensal líquido e/ou das despesas mensais fixas, intenção que fica assinalada em declaração própria para não invalidar o processo de candidatura. Nestes casos o candidato ou o responsável pela frequência do Centro de Dia terão que preencher a declaração de não entrega de documentos cedida pelo/a Diretor/a Técnico/a, afirmando que não procede à entrega dos documentos necessários para o processo de cálculo da mensalidade sabendo que ficará assim obrigado ao pagamento da mensalidade máxima em vigor.
- Fotocópia do cartão de contribuinte e cartão de cidadão do responsável pelo utente em regime de centro de dia;

- Fotocópia do Cartão de Contribuinte do responsável pela frequência do utente em regime de centro de dia;
 - O diagnóstico social deverá ainda conter uma declaração assinada pelo utente e/ou seu familiar responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da prossecução do plano individual do utente.
4. O Diagnóstico social só é validado após entrega de toda a documentação supracitada.
 5. Depois de realizado, o processo de Diagnostico Social do candidato é arquivado nos Serviços Administrativos, garantindo a privacidade e confidencialidade da informação.
 6. Cabe ao técnico designado pela Direção para o efeito, a integração e posicionamento na lista de espera do candidato, respeitando a pontuação obtida nos critérios de priorização para admissão ao Centro de Dia.
 7. A comunicação da admissão ou exclusão do candidato é feita em ofício constante de modelo próprio, a enviar ao domicílio, pelo serviço social da Instituição.

Artigo 10º

Condições gerais de inclusão

1. O estado de desproteção social dos candidatos é condição geral de admissibilidade, cuja definição se realiza através de uma análise multivariada de indicadores de ponderação médico-sociais, sem prejuízo de, na sua triagem, serem objeto de ponderação, quer o quadro emocional manifestado relativamente à experiência vivida e ainda a manifestação da livre vontade do idoso na admissão.
2. A admissão dos candidatos ao estabelecimento obedece aos critérios constantes da tabela abaixo, sendo o grau de priorização máxima de 100 (cem).

Cada critério é definido com coeficientes de ponderação que se constituem como indicadores que permitem a seriação dos candidatos e respetivo posicionamento na lista de espera.

1. Necessidade expressa pelo utente	10
2. Idade	6
3. Condições Habitacionais	12
4. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários	14
5. Desajustamento familiar	15
6. Frequenta Equipamento Social	3
7. Residência na área geográfica da resposta social	6
8. Isolamento social	12
9. Situação económico-financeira	12
10. Situação de saúde/autonomia/dependência	10
Ponderação máxima	100

3. Em caso de idêntico coeficiente de ponderação prevalece a antiguidade da candidatura.
4. Em condições de equidade social, os sócios da Instituição preferem aos não sócios.
5. Os rendimentos do idoso são considerados insuficientes sempre que sejam inferiores ao Montante do Indexante aos Apoios Sociais (IAS).
6. A Admissão tornar-se-á prioritária sempre que da avaliação da situação do idoso se conclua que está em risco a aceleração e/ou degradação do seu processo de envelhecimento.
7. Situações críticas/negligência familiar e/ou de saúde e/ou maus-tratos que coloquem em risco a integridade física, psíquica e social do utente.
8. São admitidos utentes com idade inferior a 55 anos em situações de exceção devidamente justificadas (relatório clínico e/ou social), nomeadamente, situações em que a integridade física, psíquica e social do utente estão em causa/risco. Análise caso a caso.

Artigo 11º

Lista de espera

1. Gestão da lista de espera:
 - a) No caso de inexistência de vaga para admissão ao Centro de Dia, o candidato ficará em lista de espera constante de uma base de dados.
 - b) Se o candidato não for convocado para diagnóstico social no período de um ano, terá de revalidar a sua candidatura nos serviços administrativos, sob pena de a mesma caducar.
 - c) A candidatura caducará antes do período consignado no parágrafo anterior sempre que o candidato e/ou familiar responsável dê garantias formais (por carta ou assinatura pessoal) de que não está interessado na sua manutenção.
 - d) No caso de o candidato não manifestar interesse, a candidatura será transferida para o dossier dos desistentes.
 - e) Sempre que ocorra uma vaga, o candidato será formalmente informado pela diretora técnica, através de uma guia de admissão.

Artigo 12º

Admissão

1. Na data consignada para a admissão, o utente e seus familiares deverão apresentar-se, com a respetiva convocatória, nos serviços administrativos, a fim de assinarem o contrato de prestação de serviços, bem como os demais requisitos contratuais, dirigindo-

se posteriormente ao diretor técnico a quem deverão entregar a convocatória, devidamente assinada pelos serviços de tesouraria da Instituição.

2. No âmbito do processo de admissão do utente procede-se a uma avaliação multidimensional das suas necessidades, expectativas e interesses, assegurando sempre que necessário, a articulação com o responsável pela valência e com os colaboradores internos por forma a promover um processo de integração e adaptação eficaz do utente na resposta social.
3. Na data de início da prestação de serviços (data de admissão) terá início o Programa de Acolhimento Inicial, com a duração de 30 (trinta) dias.
4. No decurso do referido programa de acolhimento, o utente disporá de um acompanhamento mais intenso por parte da equipa técnica constituída pelo diretor técnico, animador e ajudante de ação direta, a quem cumpre a inserção do mesmo junto de todos os colaboradores e companheiros, bem como a transmissão de conhecimento das normas de funcionamento, que respeitam ao regulamento interno desta resposta social.
5. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 13º

Contrato de prestação de serviços

1. A admissão de idosos na resposta social de Centro de Dia pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços celebrado ao abrigo do disposto na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho na atual redação da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, que terá início, salvo estipulação em contrário a partir da data de admissão do utente.
2. O contrato de prestação de serviços é celebrado por escrito entre a Instituição através dos seus representantes, o utente e familiar responsável, reciprocamente aceite, elaborado em duplicado, e assinado por todos os intervenientes, definindo os termos e condições relativas à prestação de serviços.
3. O presente regulamento interno faz parte integrante e é anexado ao contrato de prestação de serviços, e com a assinatura deste, o utente e familiar responsável expressam o conhecimento e aceitação das presentes regras de funcionamento da resposta social.
4. Quando o utente estiver incapacitado e não puder assinar o contrato, neste far-se-á constar tal impossibilidade, devendo ser substituído no ato pelo seu representante, que

pode ser o familiar responsável.

5. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso sempre que se verifiquem uma ou mais das seguintes situações:
 - a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b) Não pagamento de duas mensalidades e/ou demais custos apresentados;
 - c) Sempre que o utente ou o seu representante não aceite as orientações prestadas pela Instituição, quanto ao serviço prestado;
 - d) Incumprimento do Regulamento Interno de funcionamento da resposta social;
 - e) Pode ser suspenso e/ou cessado por mútuo acordo dos Outorgantes, a todo o tempo, mediante uma comunicação escrita endereçada à contraparte, com a antecedência de 30 (trinta) dias;
 - f) Desde que requerido por escrito e autorizada pela Direção, poderão ser efetuadas alterações por escrito, ao contrato de prestação de serviços mediante elaboração da respetiva adenda, elaborada em duplicado, reciprocamente aceite e assinada pelos representantes da Instituição e pelo utente e/ou responsável pela frequência do Centro de Dia.

Artigo 14º

Subvenções à Instituição

1. O cálculo da comparticipação dos utentes processa-se de acordo com a legislação e normativos em vigor.

Os utentes em regime de Centro de Dia subvencionam a Instituição pelos serviços prestados, da seguinte forma:

 - a) Mensalmente, com 45% (caso beneficie de uma só refeição) ou 50% (caso beneficie de almoço e jantar) sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar;
 - b) A comparticipação familiar é determinada no ato da realização do diagnóstico social, de acordo com o estipulado na Portaria nº196-A/2015 alterado pela Portaria n.º 218-D/2019, da Direção-Geral da Segurança Social e no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário (Protocolo de Cooperação em vigor à data) celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
2. Cálculo da comparticipação:
 - 2.1 O cálculo do rendimento do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RAF/12-D

$$RC = \frac{\quad}{N}$$

Sendo:

RC = Rendimento “per capita” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2.2 Entende-se por 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:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

2.3 Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Prediais;
 - f) De capitais;
 - g) Outras fontes de rendimento;
 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), as 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;
 - 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 respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso de prédios ou de parte deles;
 - Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos 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 candidato seja titular em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
 - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido é o duodécimo do total dos rendimentos anuais ou anualizados do candidato.
3. A comparticipação 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 de disposições legais.
4. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram o Centro de Dia nesse ano.
5. No ato de admissão, o utente pagará o valor correspondente ao número de dias de estadia relativos ao primeiro mês de permanência no estabelecimento;

6. A atualização anual da comparticipação familiar é efetuada percentualmente de acordo com os rendimentos dos utentes. Para o efeito deverão os utentes fazer prova dos seus rendimentos anualmente, até ao dia 31 janeiro.
7. Em caso de ausência, devidamente justificada, por um período de 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar, que terá lugar no mês seguinte a que a ausência respeita;
8. A comparticipação familiar estabelecida deverá ser paga, na globalidade, pelo utente e/ou seu responsável até ao dia 8 de cada mês; em caso de não cumprimento, o responsável é notificado pelos serviços administrativos no sentido do cumprimento dos seus deveres;
9. Nos casos devidamente justificados e fundamentados, o pagamento poderá ser feito até ao dia 30 de cada mês.
10. O incumprimento dos prazos referidos no ponto anterior determina o acréscimo de uma penalização de 10% no 1º mês e de 25% nos meses seguintes.
11. O incumprimento dos pontos 8 e 10 é motivo de rescisão do contrato de prestação de serviços.
12. Em caso de rescisão de contrato de prestação de serviços, e/ou falecimento, até ao dia 15 do mês a que respeita, a comparticipação familiar sofrerá uma redução de 10%, nos termos contratuais acordados. Não haverá lugar a redução desde que tal ocorrência se verifique em período imediatamente posterior àquela data.

Artigo 15º

Do funcionamento da resposta social

O Centro de Dia funciona, a título de prestação ordinária de serviços, de segunda a sexta-feira, no período das 9.00 h às 19.00 h, com exceção dos dias feriados municipais e nacionais.

1. Serviços Prestados

Consideram-se como fazendo parte da mensalidade os seguintes serviços:

1.1. Alimentação

A alimentação fornecida pela instituição é elaborada tendo em conta as necessidades, hábitos, gostos e preferências dos utentes.

a) A alimentação compreende refeição geral e dieta, da seguinte forma:

- | | |
|----------|----------------|
| - Almoço | pelas 12 horas |
| - Lanche | pelas 16 horas |
| - Jantar | pelas 18 horas |

- b) A título excecional a resposta social fornecerá o pequeno-almoço a utentes que na simultaneidade sejam carentes de suporte familiar e portadores de um estado de saúde que não lhes permita o manuseamento de alimentos no domicílio, cuja confeção suponha perigosidade.
- c) As dietas deverão ser prescritas pelo médico de família, mediante receita individual que deverá ser visada pelo diretor técnico e entregue nos serviços da cozinha;
- d) Mensalmente é afixada uma ementa no estabelecimento, em local de estilo, em cuja elaboração os utentes poderão participar com sugestões à equipa responsável.

1.1.1. Refeitório

- a) Os utentes devem comparecer com pontualidade no refeitório, devidamente vestidos e cuidados;
- b) Deverão manter uma atitude correta em relação a companheiros e pessoal. O pessoal de serviço tem autoridade, conferida pela Direção, para convidar a sair do refeitório os responsáveis pela quebra de harmonia;
- c) Não é permitido levar alimentos ou restos para fora do refeitório, excetuando pão e fruta;
- d) A permanência no refeitório só é permitida à hora das refeições;
- e) Não é permitido o transporte de bebidas alcoólicas para dentro das instalações;
- f) Só têm acesso à cozinha, os utentes que nela prestem atividades de utilidade comum;
- g) Cada utente tem o seu lugar definido no refeitório. Sempre que pretenda mudar de lugar, deverá contactar as ajudantes de ação direta que colocará a situação ao diretor técnico;

1.2 Cuidados de Higiene e imagem pessoal

Os cuidados de higiene e imagem pessoal são prestados de acordo com as necessidades de cada utente.

- a) Na prestação dos cuidados de higiene e imagem pessoal, cada utente é tratado com respeito pela sua individualidade sendo-lhe assegurado privacidade, autonomia e confidencialidade. Evita-se tudo o que possa levar o utente a sentir-se diminuído na sua dignidade.

- b) Os utentes deverão andar com uma apresentação cuidada e em perfeito estado de higiene;
- c) Dispõem de serviços de higiene pessoal os utentes impossibilitados de os realizarem por si próprios;
- d) No ato da admissão é instituído um dia de semana para prescrição regular do banho, sem prejuízo de demais que se configurem necessários.

1.3 Serviços de lavandaria e roupa não técnicos;

- a) Os utentes com ausência de suporte familiar têm direito ao tratamento das roupas pela Instituição.
- b) O vestuário dos utentes deverá manter-se sempre limpo e nas devidas condições de apresentação pessoal cuidada;
- c) As mudas de roupa dos utentes deverão ser marcadas pelos serviços de roupa, a fim de que não surjam problemas de desaparecimento ou trocas, sendo guardadas em espaço próprio nos serviços de roupa;
- d) Sempre que surjam problemas com o vestuário de cada utente, este deverá dirigir-se à encarregada dos serviços gerais, apresentando a sua queixa. Esta, por sua vez, tomará as necessárias medidas junto dos serviços de lavandaria;

1.4 Administração medicamentosa

- a) Não usufruindo, os utentes em regime de Centro de Dia, de assistência médica, medicamentosa, ou de enfermagem, cumpre aos familiares acompanhá-los aos serviços de saúde, em caso de doença;
- b) Os utentes sem familiares serão acompanhados por um funcionário aos serviços de saúde;
- c) Em caso de emergência, os utentes serão transportados ao hospital local;
- d) A administração medicamentosa durante a prestação de serviços aos utentes, só será possível mediante apresentação da prescrição médica às ajudantes de ação direta, responsáveis pela supervisão da administração dos mesmos.
- e) Sempre que a prescrição médica sofrer alterações é da responsabilidade do utente e/ou familiar responsável comunicar tais alterações à Instituição, sendo necessário entregar nova prescrição médica (devidamente atualizada).

1.5 Serviço Social

O serviço social do estabelecimento está ao dispor dos utentes para estudo e colaboração nas possíveis soluções dos seus problemas, quer de adaptação ou de readaptação social ou outros, capacitando-os e fortalecendo-os, de forma a

possibilitar decisões responsáveis e autónomas por parte dos utentes.

1.6 Animação Sociocultural

- a) A Instituição promove atividades ocupacionais e de lazer com o objetivo de estimular e promover a adaptação, a qualidade de vida e o bem-estar físico e psicológico do utente e retardar o seu processo de envelhecimento.
- b) Estas atividades são planeadas pelo(a) técnico responsável pela animação sociocultural da Instituição, tentando envolver os utentes, sempre que o seu estado de saúde o permita, as suas famílias e amigos, sempre que possível, na sua organização.
- c) Todas as Atividades Socioculturais e de Lazer são previamente programadas e agendadas no plano mensal a aprovar pela Diretora Técnica.
- d) O Plano Mensal de Atividades Socioculturais e de Lazer é afixado em local definido pela Instituição para consulta dos Utentes e seus Responsáveis.
- e) Todas as atividades ocupacionais e de lazer realizadas no exterior, são consideradas extras, sendo cobradas no recibo da mensalidade do mês seguinte ao que são efetuados, sendo esta despesa coberta pelos utentes.

1.7. Visitas

- a) As visitas de familiares e/ou amigos e conhecidos dos utentes, que podem ter um carácter presencial ou virtual, deverão ter lugar num ambiente intimista que salguarde a privacidade da relação entre o utente e o visitante.
- b) As referidas visitas têm a duração máxima de 45 minutos, e decorrem de 2ª a 6ª, após imprescindível agendamento prévio com o/a Ajudante de Ação Direta e/ou Diretor/a Técnico/a, através de contacto cedido aquando da admissão do utente no estabelecimento e em espaço designado para o efeito, pela Diretora Técnica do mesmo.
- c) A realização das visitas suporá que, à chegada, o visitante aguarde à entrada principal do respetivo edifício, toque à campainha e aguarde a colaboradora, que fará a receção e acompanhamento ao local designado para o efeito, retirando-se após o início da mesma para conferir privacidade ao visitante e ao utente, regressando no término do horário.
- d) Nas visitas presenciais, não é permitida a entrada e livre circulação de visitantes no interior das instalações, bem como a utilização dos sanitários da instituição, sob pena de interdição da visita.

- e) Para cada utente podem ser agendadas duas visitas semanais, a fim de que as mesmas possam ser garantidas, com equidade e em condições de privacidade a todos os utentes.
- f) Com um limite de 3 familiares/visitantes por utente, as visitas decorrem das 10h15 às 17h45, nas balizas temporais seguintes (10:15 – 11:00 / 11:15 –12:00 / 15:45 – 16:30 / 16:45 – 17:30).
- g) As visitas poderão decorrer no interior e/ou no exterior do estabelecimento desde que estejam reunidas condições logísticas para o efeito.
- h) Os visitantes obrigam-se ao cumprimento de todas as normas instituídas, em épocas singulares (de pandemia ou outras que exijam requisitos diversos, dimanadas da DGS ou Segurança Social), nomeadamente etiqueta respiratória, higienização das mãos (desinfecção com solução alcoólica disponibilizada) e utilização obrigatória de máscara, de preferência cirúrgica.
- i) Os familiares ou amigos que pretendam rececionar os idosos para efeito de saída do estabelecimento deverão aguardar na entrada do referido estabelecimento que a funcionária encaminhe o utente ao seu encontro.
- j) As visitas virtuais podem ocorrer após agendamento prévio, com o/a Ajudante de Ação Direta e/ou Diretor/a Técnico/a, pelo contacto cedido aquando da admissão do utente, podendo as chamadas ser realizadas das 14h às 15h30 das 16h30 às 17h30, tendo a duração máxima de 15 minutos, de 2ª a 6ª, sujeitas à gestão da agenda.
- K) Os visitantes também podem agendar um contacto móvel, e falar com os utentes residentes telefonicamente, das 14h às 15h30 das 16h30 às 17h30, de 2ª a 6ª, por um período de 15 minutos, ficando o número de contactos limitados apenas por gestão da agenda.

2. Serviços Extraordinários

Consideram-se serviços extraordinários os que a instituição preste ou possa prestar aos utentes, mas não previstos no número anterior, a saber:

2.1 Transporte

- a) A utilização diária de transporte para o estabelecimento e regresso a casa é subvencionada pelo utente, contribuindo estes com um valor mensal estipulado pela direção, o qual está sujeito a atualização em função de indicadores constantes da inflação;
- b) A Instituição dispõe de veículos para o transporte dos utentes residentes na freguesia de Portimão;

- c) Os não residentes naquela freguesia também poderão frequentar o Centro de Dia, desde que sejam transportados por terceira pessoa;
- d) O estabelecimento proporciona, a título de serviço extraordinário, veículos próprios para transporte dos utentes, a nível intra ou extra concelhio às consultas de rotina, externas e ou de especialidade, exames de diagnóstico clínico, sob orientação da direção técnica, desde que os utentes ou seus familiares assumam a responsabilidade e custos dos mesmos constantes de preçário anualmente atualizado em função dos indicadores inflacionários;
- e) O transporte de utentes a título de serviço extraordinário mencionado na alínea anterior, podem processar-se ou não com o serviço de apoio institucional aos idosos através de acompanhamento de funcionários, sendo que os mesmos ou seus familiares comportarão custos diferenciados, constantes de preçário anualmente atualizado em função dos indicadores inflacionários.

2.2. Fraldas

- a) Os encargos com o uso de fraldas são suportados pelo idoso ou pelos seus familiares, e estão sujeitos a atualização em função das flutuações dos preços de mercado;
- b) Assiste ao idoso e seus familiares a faculdade de efetuarem a aquisição de fraldas se assim o entenderem.

2.3. Telefone

Único - A utilização do telefone para comunicação externa, é feita de acordo com registo próprio e a expensas do idoso;

2.4 Passeios

Único - Cumpre aos utentes e/ou familiares custearem passeios e outras deslocações cujas iniciativas sendo do estabelecimento lhes sejam transmitidos quais aos encargos daí advindos e cuja participação obtenha a sua concordância;

2.5 Manifestações lúdicas

Único - Cumpre aos utentes e/ou familiares custearem manifestações culturais ou desportivas e outras, cujas iniciativas sendo do estabelecimento lhes sejam transmitidos quais aos encargos daí advindos e cuja participação obtenha a sua concordância;

As despesas acima mencionadas cuja origem sejam serviços prestados pela Instituição serão devidamente discriminadas e cobradas no recibo de mensalidade do mês seguinte ao que são efetuados.

3. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 16º

Saídas do Estabelecimento

1. Sempre que os utentes pretendam suspender os serviços, temporária ou definitivamente, deverão informar, previamente, a diretora técnica e os serviços de tesouraria;
2. Os utentes com autonomia física e mental são livres de entrar e sair do equipamento.
3. As saídas diárias e por curtos períodos, não carecem de autorização, mas não dispensam comunicação prévia às ajudantes de ação direta do Centro de Dia;
4. Sempre que o utente tenha conhecimento de que em determinado dia, não vai frequentar o estabelecimento, deverá avisar as ajudantes de ação direta do Centro de Dia, a fim de evitar uma deslocação desnecessária dos motoristas à residência;
5. As ausências às refeições deverão ser previamente comunicadas às ajudantes de ação direta do Centro de Dia.
6. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 17º

Disciplina

1. Compete ao utente e seus familiares regular-se pelas normas constantes deste regulamento, sem prejuízo das constantes do Código de Conduta da Instituição;
2. Não é permitida a posse de armas, facas ou outros objetos contundentes;
3. Não é permitido o estado de embriaguez;
4. A prática de agressão a companheiros, funcionários ou outras faltas graves, constituem motivo de saída compulsiva do Centro de Dia;
5. Os referidos procedimentos não dispensam encaminhamento para o poder judicial, avaliada a dimensão e natureza da sua gravidade;
6. As situações de conflito devem ser resolvidas pelo diretor técnico ou, na sua ausência, pelas encarregadas de serviço, não devendo o utente queixoso entrar em diálogo direto

com o pessoal ou companheiros;

7. Quando o entender necessário, poderá o utente solicitar verbalmente, ou por escrito, através de qualquer diretor, a sua comparência em reunião de Direção, a fim de expor as suas queixas ou reclamações.

Artigo 18º

Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos

Todos os colaboradores em contacto direto com os utentes têm conhecimento dos procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos. Os procedimentos encontram-se dispostos no regulamento interno do pessoal.

Artigo 19º

Formas de atuação em situação de emergência

Todos os colaboradores em contacto direto com os utentes têm conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de acidente ou doença súbita, bem como nas relacionadas com a ingestão de alimentos (intoxicações, mal-estar, engasgamento). Os procedimentos encontram-se dispostos no regulamento interno do pessoal.

Artigo 20º

Procedimentos em caso de doença dos utentes

1. Sempre que as ajudantes de ação direta de centro de dia percecionem sintomas de doença no utente, estado febril ou outros, deverão proceder, de imediato, ao contacto com o responsável pelo mesmo.
2. Caso se lhe configure doença de maior gravidade, a ajudante de ação direta deverá enviar o doente, de imediato, ao hospital, dando conhecimento ao responsável pelo utente.

Artigo 21º

Procedimentos em caso de suspeita de fuga de utentes

1. Em caso de suspeita de fuga de um utente, o diretor técnico ou, na sua ausência, a ajudante de ação direta, contactará imediatamente com o familiar responsável pelo utente, sugerindo contactos com a rede familiar e de amigos, solicitando, simultaneamente, que a Instituição seja informada logo que se saibam notícias do mesmo.

2. Na ausência de identificação de suporte familiar deverá efetuar contacto imediato e pessoal com a P.S.P., dando nota do desaparecimento do utente, para o que se munirá da cópia da folha de rosto do diagnóstico.

Artigo 22º

Procedimentos em caso de falecimento de utentes

1. Sempre que um utente se encontre inanimado deverá ser chamado, no imediato, o INEM.
2. Em caso de certificação médica da existência de óbito, o diretor técnico ou na sua ausência a ajudante de ação direta de centro de dia contactará imediatamente com o familiar responsável pelo utente.

CAPÍTULO IV

Disposições funcionais

Artigo 23º

Desaparecimento de bens de utentes

1. Sem prejuízo de procurar solucionar o problema por todos os meios, os responsáveis do estabelecimento não se responsabilizam por eventuais furtos de dinheiro ou outros bens pessoais que se encontrem à guarda dos utentes;
2. Em caso de extravio de bens da sua pertença, o utente lesado deve dirigir-se, imediatamente, à Direção Técnica ou, na sua ausência, à Encarregada de Serviços Gerais, apresentando reclamação registada em formulário próprio para o efeito, assinada pelo queixoso ou por duas testemunhas. Caso não saiba assinar, deverá, o mesmo, apor a sua impressão digital;
3. O/a diretor/a técnico/a deverá rubricar a reclamação e fazer o respetivo encaminhamento para a Direção.
4. Perdidos e Achados
Único - Os serviços de tesouraria são depositários de objetos e importâncias constantes de perdidos e achados.
5. Sugestões e/ou Reclamações
 - a) Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, o estabelecimento dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado livremente pelos utentes, familiares e visitantes;
 - b) Sempre que os utentes ou seus familiares entendam que a qualidade dos serviços

prestados pode ser otimizada, a Instituição está aberta a sugestões, que podem ser depositadas em caixa de sugestões existentes no estabelecimento;

- c) No caso dos utentes ou seus familiares desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se ao/à diretor/a técnico/a quem exporão a natureza da mesma, de preferência por escrito, o qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
- d) Os familiares recorrerão à direção, por escrito, no caso de considerarem esgotadas as soluções de compromisso com o diretor técnico, para a resolução dos problemas em apreço;
- e) Sempre que a reclamação seja do foro administrativo, deverão providenciar a sua resolução junto dos serviços administrativos, podendo recorrer à Direção no caso de considerarem esgotadas as soluções que entendam justas junto daqueles serviços;
- f) Assiste ainda a utentes e familiares o direito de serem ouvidos pela direção, se acharem necessário um diálogo presencial, desde que previamente solicitado por escrito àquele corpo diretivo, a quem competirá o seu agendamento.

Artigo 24º

Proteção de Dados

1. O Centro de Apoio a Idosos de Portimão assume um compromisso com a proteção e segurança dos dados pessoais a que tem acesso, assegurando a proteção da sua privacidade e implementando todas as medidas necessárias em conformidade com a legislação aplicável.
2. É expressamente proibida e punida por lei a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de utentes, familiares e instalações.
3. Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem/som do utente, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas;
4. É expressamente proibida a utilização por parte do utente/familiar ou funcionário de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação;

Artigo 25º

Sistema de Registos

A valência dispõe de um sistema de registos de atividades de vida diária correspondente à prestação de cuidados, serviços e gestão de consumíveis, com objetivo de monitorização, controlo e validação dos procedimentos em ação na resposta social.

Artigo 26º

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. As alterações ao presente regulamento interno serão remetidas ao Instituto da Segurança Social até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

CAPÍTULO V

Funções e Responsabilidades de Funcionários e Colaboradores

1. As funções, responsabilidades e autoridades de todos os Funcionários encontram-se descritas em Regulamento Interno de Pessoal e Convenção Coletiva de Trabalho.
2. Os direitos e deveres dos voluntários estão consagrados em regulamento próprio, nos anexos a este documento.
3. As funções e responsabilidades dos estagiários encontram-se previstas em Regulamento Interno de Pessoal.

CAPÍTULO VI

Disposições diversas e transitórias

1. Este estabelecimento rege-se pelo estipulado na legislação aplicável para as condições

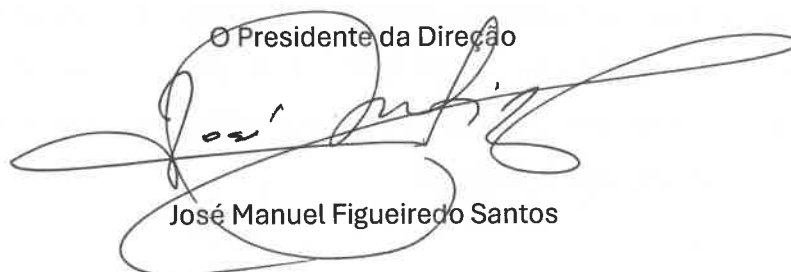
de instalação, funcionamento e modelo de cooperação para as respostas sociais para pessoas idosas.

2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, de acordo com a legislação em vigor e as normas orientadoras emitidas pelos serviços oficiais competentes.
3. O presente regulamento revoga o regulamento interno, aprovado em Assembleia Geral, em 29 de novembro de 2023.
4. O presente regulamento entra em vigor a 12/05/2025.

Aprovado em sessão ordinária da Direção
do Centro de Apoio a Idosos de Portimão

Portimão, 26 de março de 2025

O Presidente da Direção



José Manuel Figueiredo Santos