



Centro Social Baptista

Fundação de Solidariedade Social



REGULAMENTO INTERNO

DA RESPOSTA CENTRO DE DIA

Rua D. Maria II, nº 33— Apartado 20 ✧ 2736-901 Cacém
Pessoa Colectiva: 501 788 883 ✧ Telef.: 219 129 120
Email: geral@csbaptista.pt ✧ website: www.csbaptista.pt

ÍNDICE

Identidade do Centro Social Baptista	2
Capítulo I – Disposições Gerais	2
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	2
Artigo 2º - Legislação Aplicável	2
Artigo 3º - Destinatários	3
Artigo 4º - Cuidados e Serviços.....	3
Artigo 5º - Objectivos	3
Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes	4
Artigo 6º - Condições de Admissão.....	4
Artigo 7º - Inscrição.....	4
Artigo 8º - Critérios de Prioridade na Admissão	6
Artigo 9º - Processo de Admissão	6
Artigo 10º - Processo Individual do Utente	7
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
Artigo 12º - Acolhimento de Novos Utentes	8
Capítulo III – Comparticipação Financeira/Mensalidade.....	8
Artigo 13º - Cálculo do Rendimento Per Capita.....	8
Artigo 14º - Tabela de Comparticipações	10
Artigo 15º - Comparticipações/Mensalidades	10
Capítulo IV – Regras de Funcionamento	11
Artigo 16º - Horário, Interrupções e Outras Regras de Funcionamento	11
Artigo 17º - Visitas	11
Artigo 18º - Actividades Socio-culturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva.....	12
Artigo 19º - Alimentação	12
Artigo 20º - Saúde (doença ou Acidente)	13
Artigo 21º - Higiene Pessoal.....	13
Artigo 22º - Higiene Habitacional	14
Artigo 23º - Tratamento de Roupa.....	14
Artigo 24º - Transporte	14
Artigo 25º - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia	14
Artigo 26º - Colónia de Férias	14
Capítulo V – Recursos	15
Artigo 27º - Quadro de Pessoal.....	15
Artigo 28º - Direcção Técnica	15
Capítulo VI – Direitos e Deveres	15
Artigo 29º - Dos Utentes.....	15
Artigo 30º - Da Instituição.....	16
Artigo 31º - Bens dos Utentes.....	17
Artigo 32º - Denúncia/Cessaçao do Contrato	17
Capítulo VII – Segurança, Reclamações e Ocorrências.....	18
Artigo 33º - Plano de Segurança.....	18
Artigo 34º - Reclamações e Elogios	18
Artigo 35º - Registo de Ocorrências	18
Capítulo VIII – Vigência e Lacunas.....	18
Artigo 36º - Vigência.....	18
Artigo 37º - Lacunas.....	18
Declaração de Aceitação do Regulamento Interno	19

IDENTIDADE DO CENTRO SOCIAL BAPTISTA

- 1.** O **Centro Social Baptista**, com sede na Rua D. Maria II, nº 33 no Cacém, pessoa coletiva de Utilidade Pública com o n.º 501788883, é uma Fundação de Solidariedade Social, criada e apoiada pela Igreja Evangélica Baptista do Cacém, constituída por Escritura Pública em 21 de Janeiro de 1987 e publicada no Diário da República n.º 35/1987, Série III de 11-02-1987.
- 2.** O Centro Social Baptista encontra-se registado como IPSS, a título definitivo, na Direcção Geral de Segurança Social, desde 16/06/1987, no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 41/87, nas folhas 127 verso e 128 e publicado em Diário da República nº 147/87, Série II de 30-06-1987.
- 3.** A sua criação resulta do entendimento que esta Igreja tem sobre o cumprimento da sua missão evangélica, que deve incluir uma acção beneficente e de solidariedade social junto da comunidade em que se insere. Assim, através do seu Centro Social, procura a Igreja Evangélica Baptista do Cacém apoiar a população desta cidade na satisfação de algumas das suas necessidades básicas, sobretudo em relação às pessoas mais carenciadas moral e socialmente.
- 4.** Na sua acção e intervenção, o Centro Social Baptista tem a perspectiva de servir, dentro das suas capacidades, todo aquele que necessite de apoio, sem qualquer discriminação de natureza racial, social, política ou religiosa.
- 5.** A Instituição compreende as respostas de Creche, Educação Pré-Escolar, Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Programa Alimentar para Famílias Carenciadas.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1.** O Centro Social Baptista, tem a funcionar na Rua D. Maria II, nº 33, no Cacém, freguesia de Cacém/São Marcos, concelho de Sintra, distrito de Lisboa, a resposta social de Centro de Dia, com Acordo de Cooperação para 25 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 01-11-1988 e com última revisão em 01-11-2015.
- 2.** O presente regulamento visa estabelecer as regras orientadoras do Centro de Dia, entendendo-se que estas servem para uniformizar a actuação das partes envolvidas definindo pormenorizadamente o relacionamento entre a Instituição (direcção e funcionários), os utentes e suas famílias.

ARTIGO 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia rege-se nos termos da legislação em vigor pelo:

- a)** Decreto Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b)** Lei nº 24/2012, de 9 de Julho de 2012 – Aprova a Lei Quadro das Fundações;
- c)** Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d)** Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e)** Decreto Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- f)** Protocolo de Cooperação em vigor;

- g)** Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- h)** Contracto Colectivo de Trabalho para as IPSS.

ARTIGO 3º

DESTINATÁRIOS

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Artigo 4º.

ARTIGO 4º

CUIDADOS E SERVIÇOS

- 1.** O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a)** Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
 - A alimentação é variada e adequada à idade e ao estado de saúde do idoso;
 - As ementas são elaboradas semanalmente, sendo afixadas na Instituição em local bem visível;
 - Diariamente são oferecidos dois pratos como opção (normal e dieta);
 - As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
 - b)** Preparação e administração de fármacos quando prescritos pelas entidades de saúde;
 - c)** Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - d)** Actividades de natureza socio-cultural, lúdico-recreativa, de motricidade e de estimulação cognitiva, de acordo com o Plano Anual de Actividades, elaborado no início de cada ano civil, e que se encontra disponível aos utentes para consulta.
- 2.** O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, dependendo das capacidades da Instituição, mediante pagamento estipulado em respectivo preçário, nomeadamente:
 - a)** Cuidados de higiene pessoal;
 - b)** Refeição extra (ex: pequeno-almoço, jantar, fim de semana, etc.);
 - c)** Tratamento de roupa;
 - d)** Transporte;
 - e)** Disponibilização de ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - f)** Higiene habitacional;
 - g)** Colónia de férias organizada;
 - h)** Assistência religiosa evangélica (de forma facultativa e gratuita, assegurada pelo pastor da Igreja ou um elemento do Conselho de Administração).

ARTIGO 5º

OBJECTIVOS

Constituem objectivos do Centro de Dia:

- a)** Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b)** Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus utentes e das suas famílias;
- c)** Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- d)** Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

- e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história e cultura pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto-cuidado e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- o) Dinamizar relações intergeracionais através de actividades conjuntas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 6º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São admitidas no Centro de Dia pessoas de ambos os sexos em situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas. No entanto, com carácter excepcional, podem ser admitidos outros candidatos que não preenchem estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço.
2. Idade igual ou superior a 65 anos, salvo em casos excepcionais de pessoas que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem do apoio deste serviço.
3. Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no acto da candidatura.
4. Concordância do utente e da família/pessoa responsável, com os princípios, valores e as normas constantes neste regulamento.

ARTIGO 7º

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente ou familiar responsável, deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de um impresso próprio dispensado pela Instituição que constituirá parte integrante do processo do utente.
2. A inscrição pode ser efectuada de 2ª a 6ª feira, das 9,00 horas às 17,00 horas, junto da Técnica Responsável, em entrevista previamente marcada.

3. Para formalizar o processo de inscrição, deve o utente ou familiar responsável fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas, informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Uma fotografia tipo passe a cores, actualizada.
 - g) Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente:
 - Declaração de IRS do ano anterior e respectiva nota de liquidação;
 - Documento comprovativo da pensão de reforma actualizada;
 - Recibos de vencimento (3 últimos);
 - Documentos comprovativos de outros rendimentos de acordo com o referido nas letras e., f., g., h., da alínea b), do n.º 3, artigo 13.º;
 - Documento comprovativo de benefício de Rendimento Social de Inserção ou outro subsídio disponibilizado pelo Estado;
 - No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respectivos montantes auferidos.
 - h) Comprovativos das despesas do utente e do agregado familiar, nomeadamente:
 - Renda de casa, ou valor da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Sempre que existam doenças crónicas deverá ser apresentada declaração médica recente e documentos (3 últimos) atestando as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado;
 - Comprovativo de despesas com transportes públicos.
 - i) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que identifique o “acompanhante de maior”, de acordo com a Lei n.º 49/2018, de 14 de Agosto, caso o utente esteja impossibilitado, por razões de saúde, deficiência, ou pelo seu comportamento, de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres;
 - j) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 - k) De acordo com ponto 7.1.2 do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, “*a falta de entrega dos documentos (referidos na alínea a) e b) do ponto 2.1.2) no prazo concedido para o efeito determina a fixação da participação familiar máxima*”.
 - l) Caso não desejem entregar toda a documentação necessária para o respectivo cálculo da mensalidade, deverá ficar registado, com a indicação da aceitação de lhe ser atribuído o escalão mais elevado da resposta social;
 - m) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - n) Em caso muito excepcional que careça de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A selecção dos utentes para a resposta de Centro de Dia obedece aos critérios abaixo mencionados e de acordo com a ordem de prioridade estabelecida:
 - a) Residentes na área de intervenção do Centro Social Baptista, ou nas suas imediações, dependente da avaliação da capacidade de resposta por parte da Instituição;
 - b) Autonomia física parcial e situação comportamental compatível com as capacidades da Instituição em prestar o serviço;
 - c) Economicamente desfavorecidos e com situações financeiras precárias;
 - d) Em risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, entre outros;
 - e) Situações de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento;
 - f) Abandono por parte da família ou situações de conflito familiar, marginalização e/ou exclusão;
 - g) Ausência ou indisponibilidade de outras pessoas (amigos ou vizinhos) para assegurar os cuidados básicos.
2. Em condições de igualdade terão prioridade, os utentes que reunirem o maior número das seguintes condições:
 - a) Pertencerem a outra Resposta Social da Instituição;
 - b) Ter familiares integrados na Instituição;
 - c) Data da inscrição.
3. Todas as situações de excepção são devidas e obrigatoriamente fundamentadas pela Directora Técnica.
4. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social.
5. A listagem é actualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
6. São critérios para retirada da lista de espera:
 - a) Morte;
 - b) Desistência por vontade expressa do utente e/ou familiares;
 - c) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições da frequência da resposta social;
 - d) Em situação de existência de vaga, o utente não aceite ingressar na resposta social.

ARTIGO 9º

PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato e/ou familiar directo/responsável, feita pela Directora Técnica, destinada a estudar a situação socio-familiar do candidato, bem como informar sobre o funcionamento da resposta social, regulamento, normas, princípios e valores do Centro Social Baptista.
2. O utente e/ou familiar responsável deverão visitar as instalações (durante o processo de admissão), verificando a sua adequação às exigências funcionais do utente. Esta visita é realizada com o acompanhamento da Directora Técnica e/ou do Director.
3. É necessário que previamente seja efectuada uma visita domiciliária pela Directora Técnica da Instituição com o objectivo de elaborar o parecer técnico.

4. O referido processo deverá estar concluído para análise da proposta de admissão pelo Director no prazo máximo de 8 dias, contados a partir da data da entrevista de acompanhamento ao utente e/ou familiar, devidamente acompanhada de todos os documentos elencados no artigo 7º.
5. É competente para decidir a admissão do utente, o Director, em representação do Conselho de Administração.
6. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias, por email ou telefone.
7. No acto da admissão são devidos os pagamentos referidos no nº 1 e 2 do Artigo 15º deste Regulamento.
8. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do utente, findo o qual é efectuada uma avaliação pela Directora Técnica e/ou técnicos envolvidos no processo, podendo então passar a definitiva.

ARTIGO 10º

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados. Do processo constam:
 - a) Ficha de inscrição do utente;
 - b) Identificação e contacto do utente;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Identificação e contacto do familiar responsável ou representante legal;
 - e) Caracterização da situação social;
 - f) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma, onde conste o nome e contacto do médico assistente, as doenças, a medicação e a alimentação;
 - g) Plano Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - h) Programação dos cuidados e serviços;
 - i) Registo da recepção da chave do domicílio do utente (quando aplicável);
 - j) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - k) Exemplar de contrato da prestação de serviços;
 - l) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Directora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser actualizado permanentemente.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização do Director, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

ARTIGO 11º

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os principais direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, ao familiar ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

ARTIGO 12º

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a estabelecer laços de proximidade com os funcionários e restantes utentes, de forma a facilitar a sua integração. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual.
2. Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação. Se se considerar oportuno, deve-se estabelecer novos objectivos de intervenção.
3. Caso a inadaptação persista, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato, podendo a Instituição informar o utente e/ou familiares, de outras respostas sociais ou instituições.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA / MENSALIDADE

ARTIGO 13º

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A utilização dos serviços do Centro de Dia disponibilizados pelo Centro Social Baptista, está sujeito ao pagamento de uma comparticipação do utente, estabelecida em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com a tabela de comparticipação afixada e fornecida neste regulamento.
2. De acordo com o disposto na Portaria 196/2015 de 1 de Julho, da Direcção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC), é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento Anual líquido do agregado familiar a dividir 12 meses

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Clarificação de conceitos.

- a) Considera-se que o **agregado familiar (N)** é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha recta e 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.
- b) Consideram-se **rendimentos do agregado familiar (RAF)** os seguintes rendimentos:
- Trabalho dependente (por conta de outrem);
 - Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De prestações sociais (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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
 - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros;
 - Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - No caso de doença, ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respectivos montantes auferidos.
- c) Consideram-se **despesas fixas do agregado familiar (D)** os seguintes rendimentos:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento (IRS) e a taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- f. O somatório das despesas referidas nas alíneas b. c. d. e., têm como limite máximo o valor correspondente ao RMMG (Rendimento Mínimo Mensal Garantido). Nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG, é considerado o valor total da despesa.

ARTIGO 14º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

- a) Aos cuidados e serviços prestados no nº 1 do artº 4º é aplicada a percentagem de 45%
- b) Aos cuidados e serviços prestados no nº 2 do artº 4º são aplicados os seguintes valores:
 - a. Os valores dos serviços nas alíneas a), b), c), e f), constam de uma tabela disponibilizada aos utentes e/ou familiares responsáveis e afixada em local visível;
 - b. Ao serviço mencionado na alínea d), pode ser aplicada uma percentagem que varia entre os 5% e os 10%, dependendo da distância entre a habitação do utente e o Centro de Dia;
 - c. Os serviços das alíneas e) e g) carecem de avaliação, tendo em conta a sua natureza;
 - d. O serviço a que se refere a alínea h), do nº 2 do Artº 4, é prestado de forma gratuita pelo Pastor da Igreja Evangélica Baptista do Cacém ou por elemento do Conselho de Administração.

Artº. 4º - nº 1 alínea a), b), c) e d)	<ul style="list-style-type: none"> – Alimentação (Almoço e Lanche) – Preparação e Administração de Fármacos – Articulação com Serviços Locais Saúde (quando necessário) – Actividades Sócio-culturais, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação 	45,00%
Artº. 4º - nº 2 alínea a), b), c), d) e f)	<ul style="list-style-type: none"> – Cuidados de Higiene Pessoal – Refeição Extra (ex: pequeno-almoço, jantar, refeições para fim de semana) – Tratamento de Roupa – Higiene Habitacional 	Os valores constam de tabela
Artº. 4º - nº 2 alínea d)	<ul style="list-style-type: none"> – Transporte 	5,00% ou 10,00% dependendo da distância
Artº. 4º - nº 2 alínea e)	<ul style="list-style-type: none"> – Disponibilização de Ajudas Técnicas (de acordo com a disponibilidade) 	Cedência gratuita
Artº. 4º - nº 2 alínea g)	<ul style="list-style-type: none"> – Colónia de Férias 	Mediante orçamento
Artº. 4º - nº 2 alínea h),	<ul style="list-style-type: none"> – Assistência Religiosa Evangélica 	Gratuita

2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou despesas, e após diligências que se considerem adequadas para o apuramento real das mesmas, a Instituição pode aplicar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que está definida no ponto anterior.

ARTIGO 15º

COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES

1. No acto da admissão é devido o pagamento de 30,00€ que corresponde ao seguro anual. O seguro garante a cobertura de acidentes de que possam ser vítimas os utilizadores do Centro de Dia, nas instalações ou durante os passeios organizados pela Instituição. Este valor é pago no primeiro mês de cada ano.
2. O pagamento das mensalidades, bem como outros serviços para além dos básicos, é efectuado até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita, por transferência bancária (necessária apresentação do comprovativo da mesma) ou directamente nos serviços administrativos da Instituição (no horário de expediente), sendo a primeira mensalidade paga no acto da admissão.
3. Caso tal não ocorra até à referida data a mensalidade acresce em 5%, salvo motivo justificado.
4. A Instituição emite recibos de todos os pagamentos efectuados pelos utentes.
5. Se as admissões forem efectuadas até ao dia 15 do mês, o pagamento da comparticipação é feito na íntegra. Caso a admissão seja efectuada após esta data, haverá uma redução de 50% da comparticipação que deve ser liquidada no acto da admissão.
6. Se o pagamento da mensalidade estiver em atraso mais de 30 dias, sem motivo justificado, a frequência do utente no Centro de Dia, pode ser suspensa até estar regularizada. Caso a situação persista por mais 30 dias, a frequência será anulada.
7. Considera-se motivo justificado, para efeito do disposto nos números 1 e 2, quando é apresentado por escrito à Direcção e esta assim o tenha considerado e comunicado também por escrito ao utente.
8. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socio-económica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade sem prejuízo da sustentabilidade da Instituição.
9. Caso o utente interrompa a permanência no Centro de Dia por períodos superiores a 15 dias consecutivos, por motivo de doença devidamente justificada, a comparticipação será reduzida em 10%. Esta redução será processada no recibo do mês seguinte.
10. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar, na Resposta Social correspondente a 10%.
11. As comparticipações são actualizadas:
 - a) No início do mês de Junho de cada ano, pelo que, para efeitos de cálculo, serão exigidos até 10 de Maio os documentos comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar, mencionado nas alíneas g) e h) do nº 3 do artº 7º.
 - b) Sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
12. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente à sua realização.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 16º

HORÁRIO, INTERRUPÇÕES E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Os serviços previstos neste regulamento são prestados nas instalações da sede.
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes que não apresentem limitações físicas ou psíquicas, circular livremente dentro das instalações do Centro de Dia e nos espaços exteriores da propriedade.

3. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis, das 9,00 às 17,00 horas.
4. O Centro de Dia encerra no mês de Agosto para férias do pessoal. Apesar do encerramento do espaço, o serviço de distribuição de refeições pode ser assegurado no domicílio do utente.
5. O primeiro dia útil do mês de Setembro, destina-se à arrumação e organização do espaço, pelo que não são recebidas utentes.
6. Além dos feriados nacionais, a Instituição encerra na segunda-feira véspera de Carnaval, no dia 13 de Junho (feriado municipal em Lisboa), no dia 24 e 31 de Dezembro. O Conselho de Administração reserva-se o direito de excepcionalmente encerrar noutras datas, caso se justifique, avisando para tal todos os utentes ou familiares responsáveis com a antecedência mínima de 15 dias.
7. O Conselho de Administração poderá ainda encerrar a Instituição, excepcionalmente, caso ocorram situações imprevistas que afectem as condições mínimas de higiene e segurança necessárias ao seu funcionamento, tais como surtos, pandemias, falta de água e desinfestações, informando sempre que possível com antecedência.

ARTIGO 17º

VISITAS

1. Os utentes podem receber visitas todos os dias no seguinte horário:
 - a) Manhã – das 10h00 às 12h30;
 - b) Tarde – das 14h00 às 16h00.
 - c) Em casos excepcionais poderão ser definidos outros horários de visita, mediante aviso prévio e aprovação da Directora Técnica.
2. Aconselha-se que a presença de crianças na visita aos utentes, seja acompanhada por adultos que devem evitar que as mesmas tenham comportamentos excessivos que possam prejudicar ou incomodar outros utentes.
3. As visitas devem conversar com a Directora Técnica sobre eventuais restrições para que, desta forma, não surjam situações que ponham em risco a saúde e bem-estar dos utentes, nomeadamente através da oferta de alimentos.
4. As visitas dos utentes poderão almoçar com eles, a título eventual, sempre que o solicitem com uma antecedência mínima de 24h, ficando a seu cargo o pagamento da refeição.

ARTIGO 18º

ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

O Centro de Dia proporciona, sempre que possível:

1. Actividades de animação:
 - a) Física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa);
 - b) Cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem e compreensão);
 - c) Expressão plástica (pintura, desenho, lavoures);
 - d) Expressão e comunicação (teatro, música, grupo coral, expressão dramática);
 - e) Desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);
 - f) Animação lúdica (festas, passeios, rúbulas, jogos).
2. Passeios e deslocações:
 - a) Estas actividades são realizadas de acordo com o Plano Anual de Actividades. Poderão ser gratuitos ou sujeitos a uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.

- a. Os passeios, deslocações são comunicados previamente aos utentes para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado ao familiar responsável;
- b. Durante os passeios ou deslocações em grupo os utentes são sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

ARTIGO 19º

ALIMENTAÇÃO

1. Do serviço de alimentação do Centro de Dia fazem parte as seguintes refeições:
 - a) Pequeno-almoço – servido das 9:00h às 10:30h (se solicitado);
 - b) Almoço – servido das 13:00h às 14:00h;
 - c) Lanche – servido das 16:00h às 16:30h;
 - d) Jantar – disponibilizado para levar para casa (se solicitado).
2. Para garantir a qualidade da alimentação, são tidos em conta factores essenciais tais como: variedade e qualidade dos géneros alimentares, acondicionamento, higiene e confecção.
3. As refeições são confeccionadas nas instalações do Centro de Dia, sendo variadas e adequadas à idade. As ementas são elaboradas semanalmente e afixadas em local visível e adequado.
4. As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptadas aos utentes desta resposta social. São tidos em conta os cuidados individualizados dos utentes, considerando a(s) patologia(s) diagnosticada(s) e respeitando sempre as indicações médicas.
5. Qualquer refeição especial, sem indicação médica, carece de aprovação da Técnica Social ou do Director, depois de avaliados os argumentos que a possam justificar.
6. Diariamente são oferecidos dois pratos como opção (normal e dieta).
7. O Centro Social Baptista, tem actualizadas todas as medidas de segurança alimentar (HACCP), através da higiene de objectos, equipamentos, espaços e promove regularmente acções de formação dos seus colaboradores.

ARTIGO 20º

SAÚDE

1. Doença

- a) Não é permitida a frequência/permanência dos utentes em estado febril superior a 38º, diarreias consecutivas, vómitos, bem como com sintomas ou sinais de outras doenças infectocontagiosas;
- b) Caso o utente adoença de forma repentina na Instituição, este é imediatamente assistido, os familiares responsáveis serão informados e se necessário o utente é encaminhado para o hospital, acompanhado pelos familiares e/ou dependendo da gravidade, por um profissional do estabelecimento que o acompanha até à chegada do familiar;
- c) A administração de medicação ao utente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à entrega da cópia da prescrição médica, onde conste o nome do utente, do medicamento, a posologia e duração do tratamento, excepto quando o utente é autónomo na toma de medicação;
- d) Só são administrados sem receita médica os medicamentos de venda livre;
- e) Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
- f) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos familiares;
- g) Sempre que se justifique, a articulação com os serviços de saúde é feita pela Directora Técnica do Centro de Dia, de acordo com as situações.

2. Acidentes Pessoais e Seguros

- a) Em caso de acidente do utente na Instituição este é imediatamente assistido, os familiares serão informados e se necessário o utente é encaminhado para o hospital, acompanhado pelos familiares ou dependendo da gravidade, por um profissional do estabelecimento;
- b) Todas os utentes que frequentam o Centro de Dia estão abrangidos por um seguro que contempla as seguintes coberturas:
 - a. Morte ou invalidez de grau superior a 50% = 25.000,00€
 - b. Despesas de tratamento (com franquia de 60,00€) = 2.500,00€
 - c. Despesas de funeral = 5.000,00€
 - d. Despesas com operação de salvação, busca e transporte do sinistrado = 1.000,00€

ARTIGO 21º

HIGIENE PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.
2. O apoio directo dos colaboradores no serviço de higiene pessoal é garantido aos utentes que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de o fazer pelos seus próprios meios e que não tenham uma rectaguarda familiar.
3. Salvo no caso de comprovada insuficiência económica, o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente produtos para banho, cremes e fraldas, é suportado pelos utentes ou pelas respectivas famílias.

ARTIGO 22º

HIGIENE HABITACIONAL

1. De acordo com o estipulado com o utente e/ou seu responsável será feita a higiene habitacional, no estritamente necessário à natureza dos cuidados prestados, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

ARTIGO 23º

TRATAMENTO DE ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. As roupas serão devidamente marcadas com o respectivo nome ou número atribuído, a fim de evitar extravios ou trocas.
3. O tratamento de roupas é constituído pelos processos de lavagem e engomagem, ficando sujeito ao pagamento adicional.

ARTIGO 24º

TRANSPORTE

1. O transporte para frequência do Centro de Dia é assegurado por carrinhas próprias devidamente identificadas.
2. A Resposta Social de Centro de Dia assegura transporte aos utentes, no período da manhã entre 9,00 e as 10,30 horas e no período da tarde a partir das 16,30 horas. A hora aproximada é combinada com o utente e/ou seus familiares.

ARTIGO 25º

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

ARTIGO 26º

COLÓNIA DE FÉRIAS

1. A Instituição promove uma colónia de férias anual, tal como consta no Plano de Actividades, com a duração de cinco dias, em equipamento apropriado, com a realização de actividades diversificadas e deslocações à praia.
2. Os custos desta actividade não estão incluídos no valor da mensalidade e está sujeita ao pagamento de uma verba adicional, que será comunicada antecipadamente ao utente e/ou seu familiar responsável.
3. Devido à natureza da actividade, será tido em conta a mobilidade e saúde do utente, ficando a sua participação sujeita ao aval da Directora Técnica e/ou do Director.

CAPÍTULO V

RECURSOS

ARTIGO 27º

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível nos serviços administrativos, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, em conformidade com a legislação aplicável e definido no Protocolo de Cooperação.

ARTIGO 28º

DIRECÇÃO TÉCNICA

A Direcção Técnica do Centro de Dia compete a uma Técnica Superior de Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível nos serviços administrativos, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

1. São funções da Directora Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela elaboração anual do Plano de Actividades, sua execução, supervisão e avaliação;
 - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respectivo plano individual (PI);
 - c) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;
 - e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
 - f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - g) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
 - h) Promover a articulação com os serviços da comunidade.
2. A Directora Técnica é substituída temporariamente, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director da Instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 29º

DOS UTENTES

1. Direitos dos Utentes

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- i) Apresentar reclamações de forma correcta e fundamentada, bem como sugestões de melhoria do serviço à Directora Técnica da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. Deveres dos Utentes

- a) Colaborar com a equipa do CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Cumprir os horários de entrada e saída;
- c) Comunicar sempre que possível com a devida antecedência a previsão da sua ausência;
- d) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
- e) Comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita, através de documento médico;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o ponto 2 e 3 do artigo 15º;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

ARTIGO 30º

DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos da Instituição

- a) Ver reconhecida a sua identidade, valores, natureza enquanto instituição particular, e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão e actualização anual;

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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.

2. Deveres da Instituição

- a) Respeito pela individualidade de cada utente proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) Colaborar com a pessoa no seu processo de integração e promoção social;
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado;
- d) Permitir a cada pessoa, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- e) Favorecer a inter-relação família/comunidade/instituição com vista à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- f) Garantir o ambiente físico e afectivo adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor, tendo como base o seu processo de integração/socialização;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- i) Manter os processos dos utentes atualizados;
- j) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social, tais como autarquias, centro de saúde, hospitais e outros;
- k) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.

ARTIGO 31º

BENS DOS UTENTES

1. A Instituição não se responsabiliza pelos bens monetários trazidos pelos utentes, assim como objectos de valor que fiquem à sua guarda.
2. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos (ex: chaves, etc.) que os utentes lhes entregam à sua guarda.
3. Nestes casos, os objectos são registados em lista criada para o efeito.

ARTIGO 32º

DENÚNCIA/CESSAÇÃO DO CONTRATO

1. A cessação da prestação de serviços acontece:
 - a) Por denúncia do contrato;
 - b) Por integração em outra resposta social da Instituição;
 - c) Por integração numa outra instituição com serviços mais adequados à sua situação evolutiva;
 - d) Alterações significativas ao nível da mobilidade e/ou autonomia do utente, que não permitam a frequência da Resposta Social;

- e) Por inadaptação do utente, nos termos estabelecidos no nº 2 e 3 do Artigo 12º;
 - f) Por incumprimento do Contrato de Prestação de Serviços ou do Regulamento Interno da Resposta Social;
 - g) Por falta de respeito pela integridade das colaboradoras e da própria Instituição;
 - h) Por falecimento do utente.
2. Se o utente faltar mais de 30 dias consecutivos sem comunicar, ou sem responder aos contactos realizados pela instituição (telefonicamente ou via e-mail), poderá perder o direito à vaga e o seu lugar será disponibilizado para outro utente.
 3. Por denúncia da frequência, a Instituição deverá ser informada, por escrito, com pelo menos 30 dias de antecedência, de modo que a vaga possa ser preenchida (excepto por morte).
 4. A não comunicação implica o pagamento da participação familiar do mês seguinte.

CAPÍTULO VII

SEGURANÇA, RECLAMAÇÕES, OCORRÊNCIAS

ARTIGO 33º

PLANO SEGURANÇA

1. O Centro Social Baptista tem aprovado pela Autoridade Nacional de Protecção Civil (ANPC) o Plano de Segurança Contra Incêndios com as medidas de Auto-Protecção, incluindo o Plano de Evacuação.
2. Para além do referido no ponto anterior, o Centro Social Baptista, tem actualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objectos e promove habitualmente acções de formação dos seus colaboradores, utentes e representantes nestas áreas de saúde, e evacuação.

ARTIGO 34º

RECLAMAÇÕES E ELOGIOS

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em papel (disponível nos serviços administrativos) e digital.
2. A Instituição disponibiliza também nos seus serviços administrativos, um Livro de Elogios.

ARTIGO 35º

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de fichas diárias de Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VIII

VIGÊNCIA, LACUNAS

ARTIGO 36º

VIGÊNCIA

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 (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.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no acto da celebração do contrato de prestação de serviços ou da sua alteração.

ARTIGO 37º

LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração do Centro Social Baptista, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração em
26/06/2025, por deliberação tomada por unanimidade.