



Regulamento Interno

Centro de Dia



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais – Enquadramento Histórico	3
Norma 1ª - Legislação Aplicável.....	4
Norma 2ª - Objectivos do Regulamento.....	4
Capítulo II - Definição e Objectivos do CD.....	5
Norma 3ª - Destinatários e Objectivos da Resposta Social de CD.....	5
Norma 4ª - Cuidados e Serviços.....	6
Capítulo III - Processo de Admissão dos Utentes.....	7
Norma 5ª - Condições de Admissão.....	7
Norma 6ª - Procedimentos na Candidatura.....	7
Norma 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão.....	8
Norma 8ª – Admissão.....	8
Norma 9ª - Lista de Espera.....	9
Norma 10ª - Critérios de Exclusão da Lista de Espera.....	9
Norma 11ª - Acolhimento de Novos Utentes.....	9
Norma 12ª - Processo Individual do Utente.....	10
Norma 13ª - Contrato de Prestação de Serviços.....	10
Norma 14ª - Suspensão da Prestação dos Serviços.....	11
Norma 15ª - Desistência da Frequência do Serviço.....	11
Norma 16ª - Rescisão da Prestação de Serviços.....	12
Capítulo IV - Instalações, Recursos e Regras de Funcionamento.....	12
Norma 17ª – Instalações.....	12
Norma 18ª - Horário de Funcionamento.....	12
Norma 19ª - Quadro e Função do Pessoal.....	13
Norma 20ª - Regras de Funcionamento.....	13
Capítulo V - Comparticipações Familiares.....	14
Norma 21ª - Determinação das Comparticipações Familiares.....	14
Norma 22ª - Normas e Preçário das Comparticipações Familiares.....	16
Capítulo VI - Descrição dos Serviços Prestados.....	17
Norma 23ª – Serviços.....	17
Capítulo VII - Direitos e Deveres.....	20
Norma 24ª – Direitos.....	20
Norma 25ª – Deveres.....	21
Capítulo VIII - Disposições Finais.....	22
Norma 26ª - Situações de Negligência Abusos e Maus-Tratos.....	22
Norma 27ª - Livro de Registos de Ocorrências.....	23
Norma 28ª - Livro de Reclamações.....	23
Norma 29ª - Alterações ao Regulamento.....	23
Norma 30ª - Integração de Lacunas.....	23
Norma 31ª - Regime Geral de Protecção de Dados.....	23
Norma 32ª - Entrada em Vigor.....	24
Anexos.....	25
. Declaração de Aceitação do Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia	
. Contrato de Prestação de Serviços	
. Declaração de Protecção de Dados	



Regulamento Interno

Centro de Dia

Capítulo I Disposições Gerais

Enquadramento Histórico

A Casa do Povo de Palmela, adiante designada por CPP, é uma associação e foi constituída no ano de 1972.

As casas do povo foram criadas pelo Decreto-Lei n.º 23 051 de 23 de Setembro de 1933. Cada casa do povo era um organismo de cooperação social, dotado de personalidade jurídica, destinando-se a colaborar no desenvolvimento económico-social e cultural das comunidades locais, bem como a assegurar a representação profissional e a defesa dos legítimos interesses dos trabalhadores agrícolas. As casas do povo assumiram, também, a função de realizar a previdência social de todos os residentes na sua área de actuação.

Assim, e durante muitos anos, a Casa do Povo de Palmela, exerceu a função para a qual foi criada, apoiando todos os agricultores do Concelho de Palmela, tendo-lhe sido passado Alvará, pelo então Subsecretário do Estado e Previdência, de aprovação dos Estatutos, em 25 de Julho de 1972. Com a retirada das funções sociais que a Casa do Povo de Palmela prestava, por intermédio do Centro Regional de Segurança Social de Setúbal, esta correu o risco de cessar, pondo termo a um percurso institucional de largos anos. Contudo, por vontade dos elementos que a constituíam na época, projectou-se a construção de uma instituição de carácter social, que viabilizasse a perpetuação desta Casa do Povo.

Por razões burocráticas e de financiamento, não foi viável a construção desta instituição social na localidade de Palmela, tendo esta sido reportada para um meio rural. É neste sentido, que surge um Centro Social em Lagameças, com o suporte jurídico da Casa do Povo de Palmela, a 15 de Junho de 1991, data em que se procedeu à sua inauguração.

Posteriormente, a 13 de Julho de 2000, por despacho da Subdirectora Geral da Acção Social, a Casa do Povo de Palmela foi equiparada às IPSS- Instituições Particulares de Solidariedade Social, dado que prossegue os objetivos previstos no artigo 1º do estatuto destas instituições, tendo aprovado os seus primeiros estatutos a 8 de Janeiro de 1999, posteriormente alterados a 29 de Junho de 2017 e tendo a última alteração a 26 de setembro de 2022.

Esta instituição apoia os cidadãos das freguesias de Palmela, e União de Freguesias de Poceirão e Marateca, com as seguintes Respostas Sociais: Berçário/Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades e Tempos Livres (CATL), Centro de Dia (CD) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).



Norma 1^a

Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social de CD são:

- Estatutos da CPP aprovados em Assembleia-Geral Extraordinária de 25 de Maio de 2021, rectificados a 21 de Setembro de 2022 e certificados por Cartório Notarial a 26 de Setembro de 2022;
- Decreto-lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova os estatutos das IPSS;
- Guião da Direcção Geral da Acção Social de Dezembro de 1996 – Condições de localização, Instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de Dezembro – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional (terceira alteração ao Decreto - lei nº 64/2007 de 14 de Março)
- Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho – (que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho) que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais em conformidade com o subsistema de ação social.
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede do CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Contrato colectivo de trabalho para as IPSS;
- Lei nº58/2019 de 8 de Agosto – Regula o Regime Geral de Protecção de Dados;
- Demais legislação aplicável.

Norma 2^a

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes, funcionários e demais interessados no bom funcionamento das diferentes Respostas Sociais;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação activa dos utentes e demais pessoas intervenientes na dinâmica institucional.



Capítulo II

Definição e Objectivos do CD

Norma 3ª

Destinatários e Objectivos da Resposta Social de CD

- 1- O Centro de Dia é uma Resposta Social, que consiste na prestação de cuidados e serviços a indivíduos com 66 ou mais anos (ou mais novos, devido a razões de saúde física/mental) que por motivos familiares/pessoais se encontrem em situações de isolamento, solidão, dependência ou insegurança e não possam permanecer na sua residência, durante o dia.
- 2- São objectivos do CD:
 - a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - b. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - c. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biológicas, psicológicas e sociais dos utentes, sendo estes objecto de contratualização;
 - d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - e. Promover a dignidade da pessoa, respeitando a história, a cultura e espiritualidade pessoal;
 - f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo, promovendo oportunidades para estimulação da memória e a continuidade de aprendizagem ao longo da vida;
 - g. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima;
 - h. Promover oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i. Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenindo acidentes e despistando qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco;
 - j. Contribuir para a conciliação da vida pessoal e profissional do agregado familiar, reforçando as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
 - k. Promover a intergeracionalidade;
 - l. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - m. Facilitar o acesso a serviços da comunidade.



Norma 4^a

Cuidados e Serviços

- 1-** Para a prossecução dos seus objectivos o CD proporciona os cuidados e serviços*, a seguir referenciados, em função das necessidades dos utentes:
- a) Alimentação (Pequeno-almoço, Almoço e Lanche);
 - b) Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem;
 - c) Tratamento de Roupas;
 - d) Transporte (domicílio- centro de dia- domicílio)
 - e) Apoio na toma de medicação, quando prescrita, durante o período em que o utente se encontra em CD.
 - f) Preparação e envio de medicação para o domicílio, devidamente acondicionada e marcada para a toma da mesma, no restante tempo em que o utente não está na instituição e na ausência de suporte familiar;
 - g) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - h) Atividades ocupacionais de animação, socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva,
 - i) Apoio psicossocial;
 - j) Outros serviços de acordo com os recursos humanos disponíveis.
- 2-** Pode ainda o CD prestar outros serviços adicionais tais como:
- a) Reforço para o jantar;
 - b) Diligências (principalmente na ausência de suporte familiar ou de outros cuidadores e de acordo com a disponibilidade da instituição, tais como apoio na aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, acompanhamento e transporte para a realização de exames complementares e idas a consultas);
 - c) Cedência de ajudas técnicas (cadeira de rodas, cadeira de banhos, andarilho e canadianas);
- 3-** Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis.
- 4-** As actividades proporcionadas nesta resposta estão de acordo com um plano anual elaborado no início de cada ano civil e afixado em local visível na instituição.

*Os valores da comparticipação familiar pelos serviços e cuidados prestados estão indicados na Norma 23^a



Capítulo III

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5ª

Condições de Admissão

As condições de admissão ao serviço de CD são as enunciadas no número 1 da norma 4ª deste documento:

“O Centro de Dia é uma Resposta Social, que consiste na prestação de cuidados e serviços a indivíduos com 66 ou mais anos (ou mais novos, devido a razões de saúde física/mental) que por motivos familiares/pessoais se encontrem em situações de isolamento, solidão, dependência ou insegurança e não possam permanecer na sua residência, durante o dia.”

Norma 6ª

Procedimentos na Candidatura

- 1- A admissão é precedida de uma entrevista ao utente e ou representante legal e é solicitado que assinem um termo de responsabilidade para tratamento dos dados recolhidos, no âmbito do Regime Geral da Protecção de Dados e para efeito de elaboração do Processo Individual do Utente;
- 2- A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada e avaliada caso a caso, tendo em conta a capacidade dos serviços;
- 3- Para efeitos de admissão o utente ou a pessoa responsável pelo mesmo, preenche uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão do utente/pessoa responsável (ou Bilhete de Identidade, Cartão de Identificação Fiscal e Cartão de Beneficiário da Segurança Social);
 - b) Cartão de Utente do Serviço de Saúde (de acordo com o regime a que possa pertencer);
 - c) Relatório médico da situação clínica do utente (quando relevante) e/ou dieta alimentar, quando prescrita;
 - d) Comprovativo dos rendimentos do utente e do seu agregado familiar;
 - e) Comprovativo de despesas fixas com medicamentos para doença crónica;
 - f) Comprovativo de despesas fixas com arrendamento de habitação ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - g) Declaração de IRS e Nota de Liquidação.
- 4- Em caso de admissão urgente será dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios. Ainda assim será iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 5- Em situações especiais deverá ser apresentada certidão de sentença judicial que determine a tutela/curatela;
- 6- O período de candidatura decorre das 9h às 13h e das 14h30 às 17h30 na secretaria da Casa do Povo de Palmela, no Centro Social em Lagameças.



Norma 7ª

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

- 1- Situações encaminhadas pelo Serviço de Segurança Social e/ou Hospital;
- 2- Emergência Social;
- 3- Ser residente na União de Freguesias de Poceirão e Marateca ou Freguesia de Palmela;
- 4- Indivíduos que por motivos familiares, de dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não possam permanecer na sua residência durante o dia;
- 5- Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
- 6- Necessidade de descanso do cuidador no período diurno;
- 7- A data de inscrição (quando existe lista de espera);
- 8- Pessoas com idade superior a 66 anos, autónomos;

Norma 8ª

Admissão

- 1- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica desta instituição a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
- 2- É competente para decidir o processo de admissão a Coordenação Técnica responsável pela Resposta Social do CD, com conhecimento da Direção;
- 3- Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias;
- 4- Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção da Instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6- No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: A primeira mensalidade (assim que devidamente calculada e aceite), Seguro, Inscrição e Quota de Sócio/a; caso o utente seja admitido até dia 15 do próprio mês (inclusive), a mensalidade e os restantes custos serão cobrados na totalidade. A partir do dia 16 (inclusive) é cobrada 50% da mensalidade e os restantes custos, na totalidade.
- 7- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, com o seu processo arquivado em pasta própria.



Norma 9ª

Lista de Espera

Caso não haja possibilidade de se efetuar a admissão imediata do utente, por inexistência de vagas na resposta social pretendida, é-lhe comunicado a existência de lista de espera e qual a posição que ocupa.

Quando se regista uma nova vaga é comunicada ao utente, por telefone, pela ordem que ocupa na lista, para integrar tal vaga. Nesta altura faz-se a marcação de data e hora para apresentação de toda a documentação (ou actualização da mesma, caso já tenha sido entregue) solicitada no nº3 da Norma 7ª deste Regulamento.

Norma 10ª

Critérios de Exclusão da Lista de Espera

- 1- O candidato será excluído da lista de espera caso não compareça após notificação e não apresente justificação, nos próximos três dias a contar da data anteriormente marcada;
- 2- O candidato será excluído da lista de espera caso não manifeste o desejo de aguardar pela vaga contactando o serviço mensalmente;
- 3- A posição que o candidato ocupa pode ser alterada, sempre que surjam situações com um maior número de critérios de priorização.

Norma 11ª

Acolhimento de Novos Utentes

É definido um Plano de Acolhimento Inicial dos novos utentes que se rege pelos seguintes parâmetros:

- Após avaliação inicial das necessidades do utente, define-se, gere-se, monitoriza-se e adequam-se os primeiros serviços prestados;
- Prestam-se esclarecimentos em caso de necessidade e avaliam-se as reações do utente;
- Caso existam, realiza-se o inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços acordados em contrato;
- Evidencia-se a importância da participação da própria pessoa e do seu representante/cuidador nos cuidados prestados;
- Recordam-se as regras de funcionamento da Resposta Social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- Desenvolve-se, observa-se e aprofunda-se os conhecimentos obtidos na entrevista de avaliação/diagnóstico, complementando ou alterando qualquer dado, sempre que haja necessidade;



- Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
- Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser feita avaliação ao programa de acolhimento e verificar, em primeiro lugar, quais os indicadores que levaram à inadaptção do utente, procurando superá-los, estabelecendo, se possível, novos objectivos de intervenção. Se mesmo assim persistir a inadaptção, poderá o utente/responsável/cuidador ou a própria instituição, rescindir o acordo de prestação de serviços.

Norma 12ª

Processo Individual do Utente

No processo individual do utente deverão constar, para além da identificação pessoal do Próprio e do seu representante Legal/Cuidador (quando se justifique) elementos sobre a situação de saúde, social, económica e outras necessidades específicas relevantes para o apoio prestado, nomeadamente:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente (posto saúde);
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Cuidados e serviços prestados;
- h) Registo de ocorrência de situações anómalas;
- i) Termo de responsabilidade da chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços com a respectiva data de cessação e motivo;
- k) Aditamentos ao contrato com as respectivas alterações efectuadas.

Todas estas informações são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado, na Instituição.

Norma 13ª

Contrato de Prestação de Serviços

Deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou representante legal (quando se justifique), onde constem os direitos e deveres das partes. Posteriormente à sua assinatura, um exemplar é entregue ao utente ou representante legal e outro é arquivado no processo do utente.

Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.



Norma 14^a

Suspensão da Prestação dos Serviços

A suspensão da prestação de serviços, por motivos não imputáveis ao utente ocorrem em caso de:

- a) Mudança de Residência temporária;
- b) Internamento em hospital;
- c) Férias;
- d) Disponibilidade temporária de familiares para prestarem apoio;
 - Em caso de ausência temporária do utente, sem justificação, a vaga será assegurada pelo período de um mês, pagando a totalidade da mensalidade;
 - Se for por motivos não imputados ao próprio, mas justificada, a família tem de informar o serviço e a vaga estará assegurada até ao seu regresso desde que seja paga a mensalidade;
 - Haverá uma redução de 10% na mensalidade, caso a justificação seja bem fundamentada e por motivos de saúde. Para o efeito só poderá haver redução de mensalidade se o período de ausência for superior a 15 dias consecutivos.

A falta de pagamento da mensalidade por mais de três meses consecutivos levará à suspensão do serviço, podendo mesmo ser anulado, caso não seja devidamente justificado o motivo pelo qual não se procedeu ao seu pagamento.

No caso de interrupção dos serviços após a data de pagamento, por motivo inimputável ao utente ou pessoa significativa ou à própria instituição (morte, por exemplo), não será devolvida parte da mensalidade já paga. Caso coincida com data em que a mensalidade ainda não tenha sido paga, cobra-se o valor referente ao número de dias de serviço ainda prestado.

Norma 15^a

Desistência da Frequência do Serviço

Em caso de desistência da frequência de CD, o utente ou seu representante legal deverá comunicar esse facto presencialmente, por telefone ou por escrito, ao responsável da instituição com antecedência de 30 dias relativamente à data de cessação. Caso se verifique incumprimento no prazo estabelecido será cobrada a mensalidade do mês imediato.



Norma 16ª

Rescisão da Prestação de Serviços

A Rescisão da prestação de serviços ao utente poderá ocorrer:

- a) Por vontade do próprio utente e/ou do responsável/cuidador;
- b) Por morte;
- c) Por incumprimento por parte da instituição do normativo constante do presente regulamento e contrato de prestação de serviços;
- d) Inadaptação/Insatisfação do utente ao serviço. (Neste caso a instituição procede a um levantamento e avaliação da situação, ouvindo as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha rescinde-se o contrato);
- e) Mudança de Resposta Social;
- f) Inadaptação do serviço às necessidades do utente. (Sempre que a instituição considerar não ter os meios nem os recursos para dar resposta correcta à situação informa o Utente/Responsável/Cuidador/Família e procura ajudar, no que tiver ao seu alcance, na integração do seu utente numa resposta mais satisfatória para todos);

Capítulo IV

Instalações, Recursos e Regras de Funcionamento

Norma 17ª

Instalações

A Casa do Povo de Palmela está sediada na Rua de Olivença nº 41 RC 2950-256 Palmela. A Resposta Social de CD está sediada no Centro Social em Lagameças, na Rua Henrique Franco da Silva CCI 10915 2965-257 Lagameças Poceirão.

Norma 18ª

Horário de Funcionamento

O CD funciona nos dias úteis, das 7h às 19h.

A Instituição encontra-se fechada aos dias Feriados (incluindo feriado municipal, dia 1 de Junho), no dia de Carnaval, na véspera de Natal e dois dias por ano para limpezas e desinfestação da Instituição (marcados no início de cada ano civil e transmitidos aos utentes/familiares/responsáveis com a devida antecedência).



O CD pode encerrar por motivos excepcionais e imprevisíveis tais como cataclismos, impedimento da utilização das instalações devido a anomalias graves dos seus equipamentos e questões laborais.

O CD pode ainda encerrar por indicação de entidades superiores estatais, devidamente justificadas.

O atendimento aos utentes e familiares é feito pelo Coordenador Técnico da Resposta Social, mediante marcação prévia.

Norma 19ª

Quadro e Função do Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível contendo as indicações do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional definido de acordo com o respectivo instrumento da *Regulamentação Colectiva de Trabalho*.

Norma 20ª

Regras de Funcionamento

1. A higiene do CD é efectuada diariamente, dividida em dois turnos: final da manhã e final da tarde, obedecendo a planos, procedimentos e produtos que cumprem as normas de higiene adequadas a este tipo de local;
2. Se a chave de casa for confiada aos cuidados do prestador de serviços (no caso de ser imprescindível para a execução do serviço, nomeadamente no serviço de transporte), deve ser guardada em lugar seguro e assinado termo de responsabilidade onde serão estipuladas as regras de utilização da chave, não tendo a Instituição qualquer responsabilidade por quaisquer danos que possam surgir devido ao possível extravio/roubo/perda da mesma;
3. O/A funcionário/a não deve mostrar qualquer interesse por qualquer objecto pertencente ao utente nem receber deste qualquer presente, seja em dinheiro, outros valores ou objectos;
4. É garantido o respeito pela individualidade e privacidade do utente, bem como o sigilo profissional;
5. É garantido o respeito pelos usos e costumes do utente e sua família;
6. É garantida a prestação de todos os serviços previamente acordados e que se adequem à satisfação das necessidades básicas do utente;
7. Na ocorrência de um óbito na presença de um/a funcionário/a, este/a deve informar imediatamente o/a Diretor/a Técnico/a da instituição, que informará os familiares e providenciará de imediato a presença de um médico no local;
8. Sempre que o utente disponha de serviço de tratamento de roupa, o/a funcionário/a responsável deve em conjunto com o utente (ou pessoa responsável) conferir, registar e rubricar, em formulário próprio, todas as peças de roupa recebidas e entregues;
9. Sempre que seja necessário apoiar o utente na toma da medicação, a prescrição médica deve ser dada, por escrito ao/à Diretor/a Técnico/a da instituição, que providenciará as



medidas necessárias para que a medicação seja ministrada ao utente por um/a funcionário/a responsável;

10. Sempre que o utente se encontre doente em CD (não sendo uma questão de urgência/emergência) o/a Director/a Técnico/a comunicará este facto ao familiar responsável para que tome as medidas necessárias.

Capítulo V Comparticipações Familiares

Norma 21^a Determinação das Participações Familiares

As participações são revistas anualmente tendo sempre em atenção as alterações ocorridas nos rendimentos do agregado familiar.

As participações são revistas no imediato momento em que haja alteração do número de serviços a prestar.

O valor da mensalidade para a frequência de CD será fixado anualmente de acordo com o rendimento *per capita*¹ do utente.

O cálculo do rendimento *per capita* é efetuado de acordo com a seguinte fórmula, regulamentada pela orientação técnica da circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social:

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

Sendo:

RC – Rendimento *per capita* (mensal)

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

Considera-se **agregado familiar** 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:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;

¹Caso o utente candidato não receba qualquer tipo de pensão, pode ocorrer duas situações: 1- o utente está integrado num agregado familiar, nesta situação calcula-se o rendimento per capita do agregado e aplica-se a fórmula; 2- o utente não tem agregado familiar, recebe-se o utente e faz-se devido encaminhamento e diligências para ter acesso a qualquer prestação pecuniária a que tenha direito, aplicando-se então a fórmula sobre a prestação que lhe for atribuída.



- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar ou crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS, ao valor das vendas de mercadorias, de produtos e de serviços prestados);
- c) 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;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) 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. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do Valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art. 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;



- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 22^a

Normas e Preçário das Comparticipações Familiares

- A comparticipação familiar devida pela utilização do CD é determinada pela aplicação da percentagem máxima de 60% sobre o rendimento *per capita* não podendo mesmo assim exceder o custo médio real do utente verificado nesta resposta social, no ano anterior;
- A Instituição poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de efectuar o pagamento das mesmas.
- Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de 10% quando o período de ausência da prestação de serviço, devidamente justificado, for igual ou superior a 15 dias seguidos, por motivos de saúde, dentro dos parâmetros indicados na Norma 14^a deste regulamento.
- Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o CD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo o utente ser informado das condições de acesso às mesmas.

O CD reúne condições para prestar os seguintes serviços:

Serviços	% a aplicar ao rendimento per capita
Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche) Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem (1x/semana), Animação, Socialização, Apoio nos Cuidados de Saúde e Tratamento de Roupas	45%
Higiene Pessoal extra	5%
Reforço da Alimentação para Jantar (sopa)	5%
Diligências	5%
Transporte	Ver tabela de km*
Total	60%

* dentro da nossa área geográfica de prestação de serviços segundo tabela identificada na Norma 24^a, na descrição do serviço de Transporte.

A comparticipação familiar é paga até ao dia 15 de cada mês, na secretaria da Instituição, dentro do seu horário de funcionamento (das 9h às 13h e das 14h30 às 18h), através de numerário ou de multibanco. Caso o utente/familiar pretenda pagar através de transferência bancária, terá de solicitar NIB/IBAN e enviar comprovativo de pagamento logo após a operação efectuada.



O pagamento da comparticipação familiar diz respeito ao mês em curso.

Juntamente com a primeira mensalidade serão pagos os valores de: Seguro (uma vez por ano de acordo com o valor que vigora), Inscrição (uma única vez, de acordo com o valor que vigora no ato da admissão) e Quota de Sócio (mensalmente ou anualmente, de acordo com o valor que vigora).

Se a admissão se efetuar:

- até ao dia 15 (inclusive) do mês, o utente/familiar paga a comparticipação familiar na totalidade (100%);
- de dia 16 em diante, o utente/familiar paga 50% da mensalidade e os restantes custos (seguro, inscrição, quota) na totalidade (100%).

Capítulo VI

Descrição dos Serviços Prestados

Norma 23^a

Serviços

Alimentação:

- 1- O CD assegura o Pequeno-Almoço, Almoço (sopa, segundo prato e sobremesa) e Lanche. O reforço para o jantar (sopa) é um serviço que pode ou não ser requisitado, mediante pagamento segundo tabela indicada na Norma 22^a;
- 2- A Ementa é afixada semanalmente na Instituição;
- 3- Sempre que existam necessidades alimentares específicas, o utente/ familiar deve especificá-las/identificá-las por escrito e apresentar comprovativo médico referente ao tipo de especificidade requerida na sua alimentação;
- 4- As refeições serão administradas ao utente, em caso de necessidade e conforme previamente acordado.
- 5- As refeições são servidas na sala de CD, no local destinado apenas às refeições, no seguinte horário:
 - Pequeno-almoço entre as 8h30 e as 10h;
 - Almoço entre as 12h30 e as 13h30;
 - Lanche entre as 15h45 e as 16h15.

Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem:

- 1.O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto. O serviço é prestado preferencialmente no período da manhã;
2. Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal semanal, sendo considerado como mais um serviço;



3. Os/as Ajudantes poderão ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, bem como o encaminhamento de situações para enfermagem;
4. Os materiais necessários para prestação deste serviço (champô/gel de banho/esponja) são fornecidos pelo utente, identificados e armazenados na casa dos banhos, só acessíveis a funcionários/as;
5. As barbas e o tratamento de unhas de mãos e pés, são efectuados em dias marcados pelas equipas de acordo com o número de utentes. O dia marcado poderá ser alterado sempre que comunicado ao técnico responsável com antecedência para que este possa organizar o trabalho das equipas. O tratamento das mãos e dos pés só poderá ser efectuado pelas funcionárias se não existirem problemas de saúde nas zonas a tratar. Caso contrário deve ser chamado um técnico especializado e todos os encargos inerentes são suportados pelo utente/família.

Animação/Socialização:

Os serviços de Animação/Socialização estão contemplados no Plano Anual de Actividades e promovem a reabilitação e a ocupação do utente no sentido de promoção de um envelhecimento activo, retardando ao máximo o recurso a estruturas residenciais. Caso a instituição não possua todos os meios necessários para a prossecução destas actividades, recorre a outros serviços públicos ou privados bem como a parceiros, que possam dar resposta às necessidades e expectativas dos utentes;

O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Directora Técnica, que comunica a organização destas actividades, nas quais os utentes do SAD também poderão ser incluídos;

Anualmente proporcionamos uma Colónia de Férias, aberta não só aos nossos utentes do CD como também à comunidade local, pensada no sentido de proporcionar momentos de lazer fora do âmbito institucional;

Os passeios poderão ser ou não gratuitos, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

Apoio nos Cuidados de Saúde:

O CD responsabiliza-se pela vigilância e administração de medicamentos prescritos, no período em que o utente se encontra na Instituição. O guia de terapêutica tem de estar devidamente actualizado e tem de ser previamente dada cópia do mesmo aos serviços, sendo assinado um termo de responsabilidade. Na ausência de suporte familiar, o/a responsável pela administração medicamentosa, prepara a medicação que o utente leva para o seu domicílio, fora do período em que está na Instituição.

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, etc.) o CD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, sendo que o valor da aquisição e respectivo transporte fica a cargo do utente/familiar.



Caso a Instituição disponha das Ajudas Técnicas necessárias, o utente pode requerer as mesmas a título de empréstimo, assinando um termo de responsabilidade pela sua manutenção. Se na devolução o equipamento apresentar anomalias o utente/responsável terá que se responsabilizar pelo seu pagamento ou restituição de um equipamento em boas condições.

Diligências:

As Diligências podem contemplar:

- a) o acompanhamento do utente ao exterior, especialmente utentes sem suporte familiar;
- b) a compra de bens básicos necessários;
- c) ser um meio facilitador de informação entre o utente e o Centro de Saúde, seja para marcação de consultas ou pedido de receitas, entre outros;
- d) Ser este serviço facilitador do tratamento administrativo de outras burocracias, desde que o serviço seja prestado na comunidade local (pagamento de contas, por exemplo).

As Diligências devem ser marcadas com antecedência com o responsável pelo serviço e são de carácter regular;

Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto a Instituição pode ser facilitadora de informação transmitida entre ambos, devendo sinalizar aos cuidados de saúde qualquer anomalia; A Instituição trabalha em estreita ligação com o Centro de Saúde de Palmela, tanto a nível dos Cuidados na Comunidade como nas extensões de saúde do Poceirão e Águas de Moura; O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico é da inteira responsabilidade dos utente e/ou familiares.

Tratamento de Roupas:

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal diário, de cama e de banho, exclusivas do utente;
2. As peças enviadas pelos utentes para a lavandaria, devem ser devidamente conferidas e registadas no documento específico para registo de peças na lavandaria, em conjunto com os/as funcionários/as que transportam a roupa. Este registo deve ser rubricado por ambas as partes;
3. O Serviço só se responsabiliza pelo depósito das peças de roupa em lavandaria, quando devidamente registadas e confirmadas por ambas as partes;
4. Na entrega de roupa tratada, a confirmação das peças deve ser exigida pelo utente. Caso não aconteça, poderá levar à não devolução das peças em caso de reclamação por desaparecimento das mesmas;
5. A restituição por parte da instituição das peças de roupa suja entregues ao serviço para tratar, tem prazo máximo de 8 dias a contar do dia da entrega da roupa.

**Transporte:**

Quando contratualizado, o serviço de transporte é efectuado do domicílio do utente para a Instituição e vice-versa.

O horário da vinda para a Instituição e da ida para o domicílio faz-se de acordo com um plano pré-estabelecido de necessidades, local de residência e recursos disponíveis.

A Instituição reserva para si o direito de alterar horários de transporte, devidamente justificado, sempre que haja necessidade.

A Instituição tem o direito de recusar o serviço de transporte caso não haja condições de percurso até ao domicílio para as carrinhas poderem se deslocar ou fazer manobras. O utente/família tem o dever de criar tais condições.

A comparticipação mensal pelo serviço de transporte rege-se pela seguinte tabela:

Kms	Valor/ mês
até 4	25
4 a 6	30
6 a 8	40
8 a 10	50
Outras distâncias	Por análise da Direção

Capítulo VII

Direitos e Deveres

Norma 24^a

Direitos

Dos utentes:

- O utente pode escolher de entre os serviços existentes aqueles que unicamente necessita, de acordo com a legislação em vigor e com as condições expressas no presente regulamento;
- O utente tem direito à prestação dos serviços solicitados conforme contrato de prestação dos mesmos, devidamente assinado;
- O utente tem direito ao respeito pela sua identidade, personalidade, privacidade e convicções;
- O utente tem direito a ter acesso ao regulamento interno da resposta social que frequenta;
- O utente tem direito a usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se enquadrem no âmbito das actividades da resposta social que frequenta;
- O utente tem direito a participar nas actividades que a instituição promove, mediante os seus interesses e possibilidades;
- O utente tem direito a uma prestação de serviços de qualidade.



Dos familiares:

- Quando existem familiares directamente interessados no acompanhamento do utente, têm estes o direito a ser esclarecidos sobre a situação do mesmo, bem como outras questões relacionadas com o funcionamento do CD;

Dos funcionários:

- Têm direito ao respeito pela sua identidade, personalidade, privacidade e convicções;
- Têm o direito a ser respeitados pelos utentes e seus familiares no desempenho das suas funções;
- Têm o direito a desenvolver as suas funções em ambientes de segurança, higiene e saúde de forma a garantir a sua integridade;
- São preservados os seus direitos e garantias mediante a convenção colectiva de trabalho em vigor.

Da Instituição:

- São direitos da Instituição todos aqueles mencionados na legislação específica citada na Norma 1ª deste regulamento.

Norma 25ª
Deveres

Dos Utentes:

- Devem respeitar os funcionários e contribuir para o bom relacionamento interpessoal;
- Devem utilizar as instalações com civismo e com respeito pelo bem-estar comum a todos;
- Devem cumprir as regras expressas neste regulamento;
- Devem comunicar todas as alterações referentes a vencimentos, despesas, estado de saúde, contactos familiares, morada, entre outros elementos.

Dos Familiares:

- Os familiares responsáveis pelo acompanhamento do utente nesta resposta social devem responder às solicitações feitas pela instituição de forma a garantir o bom funcionamento do serviço prestado;
- Devem cumprir com todos os deveres acima enunciados para o utente.

Dos Funcionários:

- Respeitar a integridade, personalidade e individualismo dos utentes;
- Respeitar o cumprimento do disposto em regulamento interno;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;



- Ter elevado sentido de responsabilidade;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada;
- Cumprir com o código deontológico e sigilo profissional a que a sua categoria obriga;
- Cumprir com os seus deveres mediante a Convenção Colectiva de Trabalho em vigor.

Da Instituição:

- São deveres da Instituição todos aqueles mencionados na legislação específica, citada na Norma 1ª deste regulamento.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Norma 26ª

Situações de Negligência Abusos e Maus-Tratos

A negligência, abuso e maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis, fragilizando quem os sofre e afectando directamente a sua qualidade de vida. Quem suspeitar e ou presenciar tais actos tem obrigatoriamente de comunicar a situação superiormente.

O tratamento de tais situações é diferenciado, dependendo de quem nelas esteja implicado:

- Em situações de maus-tratos de colaboradores a utentes é levantado um processo de averiguações e consequente processo disciplinar em caso de comprovada responsabilidade, dependendo o mesmo da gravidade do ocorrido e de acordo com a legislação em vigor. No limite o colaborador pode ser alvo de despedimento por justa causa.
- Em situações de maus-tratos de utentes a colaboradores a coordenação deve diligenciar no sentido de evitar o prolongamento da situação e informar o familiar/responsável e a direcção pelo sucedido. Caso a situação persista o utente é excluído da respectiva resposta social.
- Em situações de maus-tratos por parte de familiares ou outros elementos exteriores à Casa do Povo de Palmela a utentes a coordenação encarrega-se de registar o sucedido no Processo Individual do Utente e reportar superiormente. Em situações devidamente justificáveis, denuncia-se a situação às autoridades competentes.



Norma 27^a

Livro de Registos de Ocorrências

Esta Resposta Social dispõe de livro de registo de ocorrências que serve de suporte para quaisquer incidentes que ocorram com os utentes de CD.

Este livro encontra-se na Instituição e será verificado diariamente pela Direção Técnica e restantes funcionárias afectas ao CD. Será rubricado por ambas as partes após verificação de alguma ocorrência.

Norma 28^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social enquadra-se num equipamento que dispõe de livro de reclamações físico e eletrónico.

Norma 29^a

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis desta Instituição deverão informar e contratualizar com os utentes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, comunicando posteriormente ao Centro Regional de Segurança Social.

Norma 30^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 31^a

Regime Geral de Proteção de Dados

De acordo com a Lei nº58/2019 de 8 de Agosto, que regula o Regime Geral de Protecção de Dados, estabelece a Casa do Povo de Palmela que todos os dados pessoais dos nossos utentes e ou familiares são recolhidos com consentimento dos próprios, através de assinatura do documento elaborado para o efeito, no acto de inscrição. Este documento tem em conta que existem dados que são à partida identificados para a Segurança Social (NISS).



Dado consentimento, todos os dados recolhidos são objecto de tratamento informatizado, feito no cumprimento da legislação em vigor e destinam-se apenas à gestão interna, estando assegurada a sua estrita confidencialidade, podendo o visado/familiar responsável solicitar, a qualquer momento, o acesso aos seus dados, a sua actualização, correcção ou eliminação.

Para além do tratamento informatizado, o Processo Individual do Utente estará disponível em formato de papel, armazenado em local de acesso reservado à Direcção Técnica da Instituição, seguindo os mesmos parâmetros indicados anteriormente.

Norma 32ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direcção de 24/06/2024, entrando em vigor 30 dias após dado conhecimento ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, das suas alterações.

A Direcção,
Casa do Povo de Palmela



Anexos



Declaração de Aceitação do Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia

Declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Centro de Dia (CD) não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele estipuladas.

Utente/Familiar Responsável/ Cuidador:

Data:

____ / ____ / ____



CASA DO POVO DE PALMELA
Centro Social em Lagameças
NIPC.500 957 827

Sede: R^a de Olivença, 41
2950-256 Palmela

Centro Social em Lagameças
R^a Henrique F. Silva
CCI-10915 Lagameças
2965-257 Poceirão
Telef: 265998177
Email:
geral@casapovopalmela.pt

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CD

Entre: Casa do Povo de Palmela/ Centro Social em Lagameças, NIPC 500957827, com sede em Palmela, devidamente registada na Direção – Geral de Segurança Social de Setúbal sob a inscrição n.º 20004642592 representada por: _____ (nome), _____ (cargo), adiante designada como **1º Outorgante e 2º Outorgante** _____ (nome do utente) com o seu representante legal _____ (nome), titular do documento de identificação n.º _____, com o NIF _____, residente em _____ celebram o presente contrato ao abrigo do disposto do artigo 25º do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, regendo-se pelas seguintes cláusulas:

Cláusula I

Fins

O presente contrato visa regular a prestação de serviços na resposta social de _____ efetuada pelo 1º outorgante ao 2º outorgante.

Cláusula II

Objecto do Contrato

A prestação de serviços na resposta social de _____, abrange o seguinte (cortar os serviços que não são prestados):

- a) Alimentação, Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem, Animação, Socialização e Tratamento de Roupa;
- b) Segunda Higiene Pessoal Semanal;
- c) Reforço da Alimentação (sopa para reforço do jantar);
- d) Diligências;
- e) Transporte.



Cláusula III

Forma do Contrato

O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1º outorgante, arquivado no processo individual do utente e outro para o 2º outorgante.

Cláusula IV

Direitos e Obrigações dos Outorgantes

No âmbito do presente contrato, constituem direitos e obrigações dos outorgantes os constantes deste mesmo contrato e ainda os previstos no Regulamento Interno de Funcionamento do 1º Outorgante, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula V

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 1º outorgante compromete-se a prestar serviços na Casa do Povo de Palmela, Centro Social em Lagameças. Quanto ao serviço de transporte, se contratado, será Domicílio do utente – Instituição - Domicílio do utente.

Cláusula VI

Duração e Horário da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 1º outorgante compromete-se a prestar os serviços ao utente no horário em que o CD funciona, nos dias úteis.

Qualquer alteração ao horário, acordado previamente por entre as partes outorgantes, deve ser comunicada com a devida antecedência.

Cláusula VII

Pagamento da Mensalidade / Comparticipação Familiar

- a) O pagamento deve ser efectuado até ao dia 15 (quinze) de cada mês, na secretaria do Centro Social em Lagameças (ou por outros meios identificados no Regulamento Interno), das 9.00 horas às 13.00 horas e das 14.30 horas às 18.00 horas.
- b) Como contrapartida dos serviços a prestar, o 2º outorgante obriga-se a pagar ao 1º outorgante a quantia de _____€, calculada de acordo com as normas reguladoras das comparticipações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos sociais e actualizada no início de cada ano civil.
- c) À mensalidade fixada acresce o valor _____€ referente à quota de sócio da Casa do Povo de Palmela e _____€ referente ao serviço de Transporte.
- d) À data de inscrição, é pago o valor da mesma, seguro (a vigorar na instituição nesse ano civil) e primeira mensalidade.



Cláusula VIII

Desistência / Cessação da Prestação de Serviços

- a) O contrato pode ser denunciado a todo tempo, por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com o aviso prévio de um mês.
- b) Em caso de não cumprimento da alínea a) da Cláusula VIII, o 2º outorgante compromete-se ao pagamento completo da mensalidade do mês corrente.
- c) Em caso de cessação de prestação de serviços por factos não imputáveis ao utente, o contrato cessa imediatamente, não havendo necessidade de aviso prévio. Se for verificada a cessação antes do dia 15 do mês em questão, será paga metade da mensalidade. Caso se verifique cessação após dia 16, será paga a totalidade da mensalidade.
- d) O presente contrato tem início a ____/____/____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer uma das partes o denuncie à outra com o aviso prévio indicado na alínea a) desta cláusula, caducando automaticamente nos termos da alínea c) desta cláusula.

Cláusula IX

Foro Competente

Em caso de litígio, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Setúbal.

Cláusula X

Entrada em Vigor

O presente contrato entra em vigor a partir de ____/____/____

Cláusula XI

Disposições Finais

O 2º outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no acto da assinatura do presente contrato. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado como previsto na Cláusula III deste contrato.

O (a) primeiro (a) outorgante

Casa do Povo de Palmela / Centro Social em Lagameças

O (a) segundo (a) outorgante

O utente/Representante/Cuidador _____

Lagameças ____ de ____ de ____



CASA DO POVO DE PALMELA

Centro Social em Lagameças
Cont.500 957 827

Sede: R^a de Olivença,41
2950-256 Palmela

Centro Social em Lagameças
R^a Henrique F.Silva
CCI-10915 Lagameças
2965-257 Poceirão
Telef: 265998177
Email:
geral@casapovopalmela.pt

DECLARAÇÃO

Proteção de Dados Pessoais

De acordo com a **Lei nº58/2019 de 8 de Agosto** que regula o Regime Geral de Protecção de Dados, a Casa do Povo de Palmela compromete-se a garantir a protecção da privacidade dos dados dos seus Utentes e Familiares.

Os dados que nos está a fornecer serão tratados com a finalidade de gestão dos processos clínicos e sociais (incluindo a gestão administrativa) de promover a sua saúde e o bem-estar de todos, conforme regulamento interno da instituição. Os contactos telefónicos associados ao processo podem também ser um veículo de divulgação de actividades inerentes à Instituição.

Garantimos que todos os dados não serão cedidos a terceiros (salvo aos nossos parceiros sociais e organizações legais sob a responsabilidade de os mesmos serem tratados também como confidenciais, por meio informático e devidamente armazenados).

Dando cumprimento aos deveres de informação decorrentes deste regime, pretende disponibilizar informação sobre o tratamento dos seus dados pessoais (económicos, sociais, saúde e contactos telefónicos) e dos direitos que lhes assistem.

A Casa do Povo de Palmela, R^a de Olivença nº41 r/c, 2950-256 Palmela e o Centro Social em Lagameças- R^a Henrique Franco da Silva, CCI-10915, Lagameças, 2965-257 Poceirão, Telefone 265998177, e-mail: geral@casapovopalmela.pt é o responsável pelo tratamento de dados e junto deles poderá exercer o direito, a qualquer altura e sem custos, ao seu acesso, rectificação ou eliminação dos mesmos.

Tomei conhecimento que a Casa do Povo de Palmela-Centro Social em Lagameças irá efectuar o tratamento de dados de acordo com o RGPD:

Data: ____/____/____

(Assinatura Legível do Utente/Familiar Responsável)