

## **Centro Social da Sé Catedral do Porto**

Pessoa Coletiva n° 501.057.609

Telefone +351222005338/Fax +351222081778

Endereço Eletrónico: [secretaria.csscp@gmail.com](mailto:secretaria.csscp@gmail.com)

Página Internet: [www.centrosocial.se-porto.pt](http://www.centrosocial.se-porto.pt)

Rua Senhora das Verdades, s/ n. °

4050-580 PORTO



# Regulamento Interno da Resposta Social CENTRO DE DIA

Novembro 2016

## **Índice**

### **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

ARTIGO 1º Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento

ARTIGO 2º Legislação aplicável

ARTIGO 3º Destinatários e objetivos do CENTRO DE DIA

### **CAPÍTULO II – Inscrições, admissões, e participação financeira**

ARTIGO 4º Inscrições

ARTIGO 5º Condições de admissão

ARTIGO 6º Admissões

ARTIGO 7º Critérios de admissão

ARTIGO 8º Processo de admissão

ARTIGO 9º Processo Individual do Cliente

ARTIGO 10º Contrato de prestação de serviços

ARTIGO 11º Comparticipações Financeira

### **CAPÍTULO III – Atividades e Serviços Prestados**

ARTIGO 12º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

ARTIGO 13º Refeições

ARTIGO 14º Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente

### **CAPÍTULO IV - Funcionamento**

ARTIGO 15º Sede, horário, local e regime de funcionamento

ARTIGO 16º Encerramento

ARTIGO 17º Saúde

ARTIGO 18º Quadro de Pessoal

ARTIGO 19º Direção Técnica

### **CAPÍTULO V - Direitos e Deveres**

ARTIGO 20º Direitos da Instituição

ARTIGO 21º Deveres da Instituição

ARTIGO 22º Direitos dos clientes

ARTIGO 23º Deveres dos clientes

ARTIGO 24º Direitos e Deveres dos Colaboradores

### **CAPÍTULO VI - Disciplina**

ARTIGO 25º Disciplina/ Incumprimentos

### **CAPÍTULO VII - Planos de Segurança e Saúde**

ARTIGO 26º Plano de Emergência

### **CAPÍTULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas**

ARTIGO 27º Livro de Reclamações

ARTIGO 28º Vigência e integração de lacunas

## **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

### **ARTIGO 1º**

#### **Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento da resposta social de Centro de Dia do Centro Social da Sé Catedral do Porto, adiante designado por CENTRO DE DIA. São objetivos deste regulamento:

1. O presente regulamento, norteado pelo primado dos direitos humanos, integra um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando alguns dos direitos e dos deveres da Instituição e dos seus funcionários, bem como dos clientes/beneficiários.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou dos seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

### **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) 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;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) 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 respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Guia prático – Apoios Sociais - Pessoas Idosas, ISS, 27 de Janeiro de 2015.

**Destinatários e objetivos do CENTRO DE DIA**

1. O CENTRO DE DIA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.
2. São destinatários desta resposta social todas as pessoas que precisem dos serviços prestados pelo CENTRO DE DIA, com prioridade para pessoas a partir dos 65 anos.
3. São objetivos do CENTRO DE DIA:
  - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
  - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
  - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
  - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
  - 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 da autoestima e 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 afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
  - j) Promover a interação 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 o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
  - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
  - p) Dinamizar relações intergeracionais.

## **CAPITULO II – Inscrições, admissões, e participação financeira**

### **ARTIGO 4º**

#### **Inscrições**

1. A adesão aos serviços do CENTRO DE DIA, obriga à realização de inscrição junto do Técnico Responsável em impresso próprio, não ficando o cliente/beneficiário obrigado ao pagamento de qualquer quantia.
2. O Centro Social da Sé Catedral do Porto não fica obrigado a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré inscrições.

### **ARTIGO 5º**

#### **Condições de Admissão**

1. São admitidas no Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
2. A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços;
3. A admissão é precedida de uma entrevista ao cliente/ beneficiário e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Técnico Responsável do Serviço.

### **ARTIGO 6º**

#### **Admissões**

As admissões são decididas pela Direção após parecer do Técnico responsável podendo ocorrer ao longo de todo o ano desde que existam vagas.

### **ARTIGO 7º**

#### **Crítérios de admissão**

As admissões observarão os seguintes critérios de prioridade:

1. Clientes provenientes de agregados social e economicamente desfavorecidos
2. Situações de risco de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento.
3. Clientes isolados, a viver só e/ou com carências socioeconómicas e que necessitem de maior apoio nas atividades da sua vida diária
4. Que já sejam apoiados noutras respostas sociais do Centro Social da Sé Catedral do Porto.

5. Frequência de outros familiares ou parentes na Instituição;
6. Residentes na área de intervenção do CSSCP, ou nas suas imediações.
7. Data da pré-inscrição

#### ARTIGO 8º

##### **Processo de admissão**

1. A admissão é formalizada mediante o preenchimento da “Ficha de Admissão” onde constam os dados de identificação do cliente, acompanhada de fotocópia dos seguintes documentos:
  - a) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
  - b) Cartão de cliente/s do SNS ou outro sistema que confira direito a assistência médica e identificação do médico assistente;
  - c) Cópia/s do Numero/s de Identificação da Segurança Social;
  - d) Cópia do Modelo de IRS e nota de liquidação ou comprovativos de rendimentos da Segurança Social da pessoa/pessoas beneficiárias e dos outros membros do agregado familiar;
  - e) Recibos de vencimentos/proveitos;
  - f) No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;
  - g) Recibo de Renda de casa ou encargo com aquisição de habitação;
  - h) Documento comprovativo de benefício de Rendimento Social de Inserção ou outro subsídio do Estado;
  - i) Sempre que existam doenças crónicas deverá ser apresentada declaração médica e documento atestando as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado justificada através de declaração médica recente;
  - j) Deverá ser apresentado documento comprovativo de despesas com transporte público.
2. No momento da admissão será facultado à pessoa, ou ao seu representante legal, um exemplar do presente Regulamento.

#### ARTIGO 9º

##### **Processo Individual do Cliente**

1. Na sede da Instituição existe, para cada cliente, um processo onde consta:
  - 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;
  - e) Caracterização da situação social;

- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo
  - k) Exemplar de contrato da prestação de serviços
2. O processo individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações da Instituição.

#### ARTIGO 10º

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. Entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/ serviço, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que durará por tempo indeterminado, enquanto não for objeto de renúncia ou rescisão.
2. As desistências terão que ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, sem o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.
3. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato.
4. Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposo dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

#### ARTIGO 11º

##### **Comparticipação financeira**

1. A utilização dos serviços do CENTRO DE DIA disponibilizados pelo Centro Social da Sé Catedral do Porto está sujeita a uma participação fixada nos termos das disposições aplicáveis, segundo a tabela de participação afixada e fornecida em anexo a este regulamento.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/14 da Direção Geral da Ação 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 do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente (RC)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) 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;
  - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - c) 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 atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
  - d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos 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%.
  - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. 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 reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiares.

5. 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 (Estrutura Residencial para pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros.
6. Poderá ser estabelecido pela Direção em documento a afixar no início do ano civil, um limite máximo (não inferior à Remuneração Mínima Mensal Garantida) para o somatório das despesas referidas em b) c) e d) do número anterior.
7. A comparticipação Familiar Mensal é paga até ao dia 10 de cada mês a que se refere, sendo a primeira mensalidade paga no ato de admissão.
8. O cliente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;
9. As comparticipações são atualizadas no início de cada ano civil pelo que, para efeitos de cálculo, serão exigidos até 31 de Janeiro de cada ano, os documentos atrás referidos.
10. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao cliente ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias;
11. Situações excecionais serão analisadas e decididas pela Direção.

### **CAPITULO III – Atividades e Serviços Prestados**

#### **ARTIGO 12º**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Serviço de refeições
  - b) Convívio/ ocupação
  - c) Cuidados de higiene e conforto pessoal
  - d) Tratamento de roupa
  - e) Higiene doméstica
  - f) Serviço de transporte do e para o Centro de Dia, em situações de necessidade física comprovada e/ou existindo vaga na carrinha

2. As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, o qual se encontra afixado em local visível.

#### ARTIGO 13º

##### **Refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Pequeno-almoço;
  - b) Almoço;
  - c) Lanche;
  - d) Sopa suplementar;
  - e) Almoço fim-de-semana
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao cliente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado;
3. A alimentação é ajustada à necessidade de dieta, desde que seja prescrita por um profissional de saúde, médico ou nutricionista;
4. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.

#### ARTIGO 14º

##### **Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente**

1. A interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados.

#### **CAPITULO IV - Funcionamento**

#### ARTIGO 15º

##### **Sede, horário, local e regime de funcionamento**

1. O Centro Social da Sé Catedral do Porto, tem sede na Rua Senhora das Verdades, s/n, Concelho do Porto. Os serviços previstos neste regulamento são prestados nas instalações sitas no Largo 1º Dezembro s/nº.
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações do Centro de Dia de Santa Clara;
3. O CENTRO DE DIA funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 9h15 às 18.15h

## ARTIGO 16º

### **Encerramento**

O CENTRO DE DIA encerra:

- Sábados, Domingos, Feriado Municipal e Feriados Nacionais Obrigatórios
- 25 de Dezembro
- Terça-Feira de Carnaval
- Sexta-feira Santa
- Domingo de Páscoa
- Nos dias que expressamente forem comunicados pela Direção com a antecedência mínima de 15 dias, ou em situações excecionais, designadamente por razões de saúde pública.

## ARTIGO 17º

### **Saúde**

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do cliente;
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
3. A pessoa próxima do cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente na unidade hospitalar;
4. A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e duração do tratamento.

## ARTIGO 18º

### **Quadro de Pessoal**

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social de CENTRO DE DIA dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável e definido no Protocolo de cooperação.

## ARTIGO 19º

### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível;

2. Ao diretor técnico do Centro de Dia compete designadamente:
  - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação dos serviços.
  - b) Elaborar anualmente o plano de atividades para a resposta social.
  - c) Garantir a qualidade dos serviços prestados
  - d) Sensibilizar os colaboradores para as problemáticas dos clientes.

## **CAPÍTULO V - Direitos e Deveres**

### ARTIGO 20º

#### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
2. A informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
3. A utilização correta das instalações e a preservação dos equipamentos.

### ARTIGO 21º

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

1. Desenvolver atividades que proporcionem aos clientes o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física através de um atendimento personalizado.
2. Colaborar com a pessoa no seu processo de integração e promoção social.
3. Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado.
4. Permitir a cada pessoa, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
5. Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
6. Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.
7. Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num programa de atividades, considerando as características individuais de cada pessoa, e tendo como base o seu processo de integração/socialização.

8. 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.
9. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as pessoas os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem.

#### ARTIGO 22º

##### **Direitos dos clientes**

São direitos dos clientes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal, os seus usos e costumes.
2. Ter conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Dia e das Normas de Funcionamento dos serviços onde se inscrevam.
3. Integração e acompanhamento nas atividades em que se inscrevem.
4. Apresentarem as suas reclamações, de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços.

#### ARTIGO 23º

##### **Deveres dos clientes**

São deveres dos clientes:

1. Usar de cordialidade na relação com os colaboradores da Instituição;
2. Colaborar com os serviços para que gozem das melhores condições de saúde e segurança;
3. Cumprir os horários de entrada e saída, estabelecidos para cada atividade;
4. No caso de desistência, informar o serviço em que se encontram inscritos de que prescindem dos mesmos;
5. Respeitar as normas de funcionamento e as determinações dos serviços.

#### ARTIGO 24º

##### **Direitos e Deveres dos Colaboradores**

São direitos e deveres dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente os constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

## **CAPÍTULO VI - Disciplina**

### **ARTIGO 25º**

#### **Disciplina/ Incumprimentos**

1. Aos clientes que não cumpram as disposições deste regulamento, pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou provoquem danos a outros clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:
  - a) Advertências verbal;
  - b) Advertência escrita;
  - c) Suspensão temporária dos serviços de cinco a dez dias;
  - d) Saída do serviço.

A penalidade mencionada na alínea a) pode ser aplicada pelo responsável técnico do respetivo serviço. As penalidades mencionadas na alínea b) e c) são da responsabilidade da Direção de Serviços após parecer do responsável do serviço. A aplicação da penalidade referida na alínea d) é da exclusiva competência da Direção, após conclusão do processo levantado ao utente e confirmada a sua responsabilidade nos atos.

2. Considera-se que o não pagamento da Comparticipação familiar fixada no Contrato é, por si só, motivo suficiente para que haja lugar a rescisão do contrato de prestação de serviços, a qual deverá ser comunicada ao cliente com uma antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data em que a mesma será concretizada.

## **CAPITULO VII - Planos de Segurança e Saúde**

### **ARTIGO 26º**

#### **Plano de Emergência**

1. O CSSCP tem aprovados os competentes Planos de Emergência, com respetivo Plano de evacuação.
2. Sem prejuízo do referido no Ponto 1, o CSSCP mantém atualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objetos e promove habitualmente ações de formação dos seus colaboradores, clientes e representantes nestas áreas de saúde e formação cívica.

## **CAPITULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas**

### **ARTIGO 27º.**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, O Centro Social da Sé Catedral do Porto, possui livro de reclamações.

### **ARTIGO 28º.**

#### **Vigência e integração de lacunas**

1. O presente Regulamento Interno revoga o anterior, e entrará em vigor decorridos 30 dias da sua aprovação, podendo ser revisto pela Direção sempre que esta considere oportuno.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., bem como aos respetivos utentes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à entrada em vigor.
3. Os casos omissos ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção.

Aprovado em Reunião de Direção em 21/11/2016, por deliberação tomada por unanimidade.

O Presidente da Direção, \_\_\_\_\_

O Secretário, \_\_\_\_\_

O Tesoureiro, \_\_\_\_\_

----- (recortar pelo picotado)  
..... utente/ representante legal de  
....., utente do CENTRO DE DIA, declara que tomou  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer  
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.  
....., ... de ..... de 20.....

-----  
(Assinatura do utente/ representante legal)