

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: centro.rochabarros@hotmail.com, contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados no Cartório Notarial de Góis e publicados no Diário da Republica III série nº 62 e registados no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 23/86, a folha 41 e verso, no livro 3 em 05/03/86.

2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo á disposição da população os seguintes serviços:

Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;

Creche e Jardim de Infância;

Atividades de Tempos livres;

Estrutura Residencial para Idosos;

Centro de Dia destinado a Idosos;

Serviço de Apoio Domiciliário para a População Idosa.

3. O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01 de Janeiro de 1982, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

## **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – 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;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

**1.** São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.

**2.** Constituem 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.

#### **NORMA 4ª CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno almoço, almoço e lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Jantar;
- d) Higiene Habitacional;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Transporte;
- g) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- h) Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares e acolhimento temporário;

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados todos os dias úteis aos fins de semana, se necessário.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA 5ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO/ INSCRIÇÃO**

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

- 1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, 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 e do representante legal, quando necessário;

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação encontra-se disponível no Centro Social Rocha Barros e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica ou à Técnica de Serviço Social, no Centro Social Rocha Barros
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **NORMA 6ª** **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- d) O idoso que se encontre em situação de isolamento geográfico.
- e) O idoso com desajustamento e/ou conflito familiar grave;
- f) Utente de outra resposta social da Instituição;
- g) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.

## **NORMA 7ª ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A decisão da admissão é da competência da Direção após parecer da Técnica/Direção Técnica
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 30 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 do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos (por exemplo a 1ª mensalidade);
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

## **NORMA 8ª ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - 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 do Uutente;
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 inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### **NORMA 9ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente 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) Identificação da situação social;
  - f) Ficha clinica / relatório médico;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

**CAPÍTULO III  
REGRAS DE FUNCIONAMENTO  
NORMA 10ª  
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 8.30 horas às 18.00 horas.
2. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou Domingos de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e familiares.

**Norma 11ª**

**INSTALAÇÕES**

Não há instalações afetas em exclusivo a esta valência sendo utilizadas as seguintes áreas:

- a) 1 Sala de Convívio/ ocupação;
- b) 1 Refeitório;
- c) Casas de Banho
- d) Gabinete de Serviço Social;
  
- e) Lavandaria;
- f) Cozinha;
- g) Secretaria;
- h) Gabinete Médico;
- i) Espaços envolventes.

**NORMA 12ª  
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. 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

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*



N= Número de elementos do agregado familiar

2. 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 familiar.

3. 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 e 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 atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo 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.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%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. 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 13ª**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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

serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
Apenas o previsto no n.º 1	<b>40%</b>	45%
Acrescendo a) e b) do n.º 2	45%	50%
Acrescendo c) ou d)	50%	55%
Acrescendo c) e d)	55%	<b>60%</b>
Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor será feita uma adenda ao regulamento interno.

#### **NORMA 14ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10%, da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

**NORMA 15ª**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria do Centro Social Rocha Barros;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 16ª**  
**ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA**

A equipa de Centro de Dia é coordenada pela Técnica de Serviço Social nos serviços seguintes:

- 1- Refeições;
- 2- Convívio / ocupação;
- 3- Cuidados de higiene;
- 4- Tratamento de roupas;
- 5- Férias organizadas;
- 6- Passeios.

**NORMA 17ª**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Técnico de Serviço Social, que comunica, através dos colaboradores, a organização de actividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

### **NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO**

- 1- As refeições do Centro Social Rocha Barros, na valência de CENTRO DE DIA , são servidas no refeitório de acordo com o horário:
  - a) Almoço:12:15h
  - b) Lanche:16:00h
2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
3. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### **NORMA 19ª ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

### **NORMA 20ª ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais

cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;

3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis Centro de Saúde ou 112;

### **NORMA 21ª CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM**

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.

### **NORMA 22ª TRATAMENTO DA ROUPA**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

### **NORMA 23ª TRANSPORTE**

1. O transporte do utente do CENTRO DE DIA, da sua residência para a Instituição e da Instituição para a residência e feita pelo Centro Social Rocha Barros

- a) Residência / Instituição 8.30 horas
- b) Instituição / Residência 17 horas

### **NORMA 24ª PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

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 participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA 25ª**  
**PESSOAL**

- 1- O Quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviço encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- 2- O Quadro de pessoal da Valência CENTRO DE DIA encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos

**NORMA 26ª**  
**DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA**

1. À Direção/Coordenação Técnica do CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e
  - a) A Direção Técnica é assegurada pela Técnica Superior de Serviço Social, formada na área das Ciências Sociais.
  - b) À Diretora Técnica cabe a responsabilidade de orientar a valência, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.
  - c) A Diretora Técnica e restantes técnicas devem ser substituídas, nas suas ausências e impedimentos por um funcionário ou membro da Direção, escolhido pelo Presidente da Direção.

**À Diretora Técnica compete:**

Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;

- a) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
- b) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informação / esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;



- c) Promover reuniões de trabalho com o pessoal, dispensando especial atenção á questão do relacionamento interpessoal prevendo situações de conflito;
- d) Participar nas reuniões de Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- e) Propor á Direção a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- f) Participação na seleção do pessoal a admitir;
- g) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das respetivas funções;
- h) Sensibilizar os funcionários face às problemáticas dos clientes;
- i) Zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno;
- j) Propor á Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência.

#### **À Técnica de Serviço Social compete:**

- a) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos á admissão, recorrendo obrigatoriamente, á visita domiciliária;
- b) Estudar a participação do utente, de acordo com os critérios definidos;
- c) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente (apenas o pessoal técnico deve ter acesso a este ficheiro);
- d) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- e) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- f) Autorizar as admissões urgentes dos utentes em risco, a título provisório submetendo-as á aprovação da Direção;
- g) Promover a humanização dos serviços prestados pela Instituição;
- h) Proceder á identificação e acompanhamento de "casos sociais".

#### **À Ajudante de Ocupação compete:**

Elaborar, em Outubro do ano anterior, o plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes e a sua conjugação com as outras valências da Instituição;

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

- a) Desempenhar a sua atividade junto e Idosos com vista á sua ocupação, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de caracter lúdico e recreativo;
- b) Incentivar a organização de atividades abertas á comunidade, fomentando o intercâmbio de instituições, sobretudo a nível de concelho, sob orientação da Técnica superior de Serviço Social;
- c) Desenvolver atividades cujo objetivo seja manter as capacidades funcionais e cognitivas dos idosos, estimulados pela atividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente entretenimento e animação (festas, feiras e passeios), das quais devem ser organizados registos, tais como álbuns de fotografias, vídeos, filmes ou outros;
- d) As atividades serão organizadas na Instituição e ao ar livre no Parque de Lazer do Cerejal – Góis. O horário das atividades será das 10.00horas às 11:30horas e das 14:30horas às 16:00horas.

**À Ajudante de Ação Direta compete:**

- 1- Trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
  - a) Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
  - b) Proceder ao acompanhamento dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
  - c) Assegurar a alimentação regular dos utentes;
  - d) Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
  - e) Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;

- f) Reportar à instituição ocorrências revelantes no âmbito das funções exercidas;
- g) Conduzir, se habilitado, as viaturas da instituição.

**À Auxiliar de Serviços Gerais compete:**

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Servir refeições aos clientes
- d) Colaborar na prestação de cuidados de higiene aos clientes;
- e) Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência;
- f) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

**À Cozinheira Chefe compete:**

- a) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- b) Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas;
- c) Receber os produtos necessários para a confeção das refeições e providenciar a sua conservação;
- d) Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;
- e) Empratar e guarnecer;
- f) Confeccionar os doces destinados às refeições;
- g) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- h) Apresentar superiormente a listagem do material necessário à confeção das refeições.

**À Ajudante de Cozinha compete:**

- a) Trabalhar sob as ordens da cozinheira auxiliando-a na execução das tarefas;
- b) Limpar e cortar legumes, carne, peixe ou outros alimentos;
- c) Preparar guarnições para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colaborar no serviço de refeitório.

**À Lavadeira compete:**

- a) Proceder á lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes;
- b) Estender e apanhar a roupa;
- c) Engomar e arrumar roupa
- d) Assegurar outros trabalhos de lavandaria.

**Á Técnica de Saúde compete:**

- a) Preparar, distribuir e ministrar a medicação aos utentes de acordo com as orientações do médico;
- b) Fazer controlo de Glicémia;
- c) Administrar Insulina;
- d) Fazer colheita de produtos biológicos;
- e) Elaborar ementas;
- f) Controlar Dietas Específicas;
- g) Organizar todas as consultas e a necessidade de realizar meios auxiliares de Diagnóstico dos Clientes.

**CAPITULO VI  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 27ª  
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

**1. São 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) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- 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) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

## **2. São deveres dos utentes:**

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

**Norma 28ª**  
**DEVERES DOS TRABALHADORES**

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Instituição, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a Entidade Patronal;
2. Comparecer ao Serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo em que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela ou seus utentes;
5. Zelar pela conservação e boa utilização de bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados;
6. Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais, designadamente, participando com interesse nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e Segurança no trabalho
8. Contribuir para maior eficiência nos serviços da instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

**Norma 29ª**

**DIREITOS DOS TRABALHADORES**

São direitos dos Trabalhadores:

1. Receber a respectiva remuneração correspondente ao seu trabalho;
2. Receber formação, visando a melhoria do seu desempenho;
3. Beneficiar de um seguro contra acidentes trabalho que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e devida à sua actividade profissional;
4. A não ser pressionado para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respectivos colegas;
5. A não baixar de categoria profissional, salvo nos casos previstos por lei;
6. A serem respeitados os seus princípios deontológicos e/ou os limites de autonomia técnica no seu exercício profissional;
7. A não ser ofendido na sua honra e dignidade profissional, não devendo ser advertido, admoestado ou censurado publicamente;
8. A não sofrer sanções por exercer actividade sindical.

## **NORMA 30ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### **São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação 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 ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de 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. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
- g) Manter os processos dos clientes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, for de 15 ou mais dias seguidos.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**  
**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**MAUS - TRATOS FUNCIONÁRIA – CLIENTE**

As pessoas que frequentam a valência de CENTRO DE DIA são particularmente vulneráveis aos maus tratos, uma vez que se encontram frequentemente numa situação de fragilidade e dependência. Como Instituição que presta cuidados sociais, o Centro Social Rocha Barros procura identificar sinais e sintomas de maus tratos nos idosos, de forma a agir para lhes por termo e responsabilizar os seus autores.

Prevenção de maus tratos:

- 1- Vencer os preconceitos em relação aos Clientes;

Reconhecer que pessoas diferentes geram empatias diferentes e que personalidades diferentes não devem constituir um problema. Ou seja, devemos estar conscientes de que essas preferências interferem com o nosso desempenho profissional e que, por isso,



devemos esforçar-nos por controlá-las, impedindo que prejudiquem a qualidade do serviço que prestamos;

- 2- Não devemos confundir simpatias pessoais – ou falta delas – com preconceitos;
- 3- Motivar os cuidadores a frequentar ações de formação nas áreas de geriatria e gerontologia;
- 4- Dar conhecimento aos idosos e aos seus cuidadores dos direitos dos clientes;
- 5- Implementar uma política de tolerância zero em relação aos maus tratos;
- 6- Incentivar que todos denunciem situações de maus tratos, sem risco de haver retaliação;
- 7- Facilitar a comunicação entre cuidadores.

Identificar situações de maus tratos:

Identificar o tipo de maus tratos, que podem ser físicos, sexuais, psicológicos ou financeiros. Cada um apresenta sinais e sintomas característicos:

Físicos – ferimentos, fraturas, queimaduras, equimoses, golpes ou marcas de dedos, marcas de estar amarrado, medicação excessiva ou insuficiente, má nutrição ou desidratação sem causa clínica aparente, falta de higiene;

Sexual – alterações do comportamento sexual, alterações bruscas de humor, agressividade, depressão, automutilação, dores abdominais, hemorragias vaginais ou rectais, infecções genitais frequentes, equimoses na região mamária ou genital, roupa interior rasgada ou com manchas, nomeadamente de sangue;

Psicológicos – alteração dos hábitos alimentares, perturbações do sono, medo, confusão, resignação excessiva, apatia, depressão, desespero, angústia, tentativa de evitar contactos físicos, o olhar ou a comunicação, tendência para o isolamento;

Financeiros – mudanças repentinas na forma de gerir os seus bens; alteração inesperada de um testamento; desaparecimento de jóias e outros bens; transacções suspeitas na conta bancária; falta de meios de conforto, apesar das possibilidades; falta ou insuficiência de recurso a cuidados de saúde, que meios financeiros próprios possibilitam ou facilitam.

Como agir perante alguém que se queixa de maus tratos:

- 1- Ouça o Cliente com toda a atenção e confirme tudo o que lhe disse, a fim de verificar se percebeu corretamente o que lhe contou;

- 2- Faça perguntas que deem ao Cliente a possibilidade de relatar tudo o que aconteceu; evite questões cuja resposta seja "sim" ou "não"; só assim poderá obter uma perspetiva global dos acontecimentos;
- 3- Mostre que acredita nos factos;
- 4- Explique ao Cliente que a situação tem de ser comunicada à Diretora Técnica e à Direção da Instituição;
- 5- Explique ao Cliente que, eventualmente, mais pessoas terão que tomar conhecimento da situação, mas apenas indispensáveis para garantir a sua segurança;
- 6- Assegure ao Cliente que tudo o que ouviu será tratado de forma confidencial e com todo o respeito;
- 7- Depois de ouvir todas as partes em separado (vitima, agressor e testemunhas) escrever toda a informação na folha de ocorrência que consta do processo individual de cada Cliente;
- 8- Prestar todos os cuidados de saúde necessários, nomeadamente consulta médica e psicólogo;
- 9- Sempre que as ocorrências transcendam o poder de resolução da Instituição, encaminhar os casos mais graves para as autoridades competentes.

#### **Norma 34ª**

#### **METODOLOGIA - MAUS TRATOS**

Perante alguém que se queixa de maus – tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões, tais como:

a) Saber quais os intervenientes: vitima e agressor e possíveis testemunhas e ouvi-las em separado.

b) Ouvir o Cliente com atenção.

- a) Fazer perguntas para que o Cliente possa explicar claramente o que aconteceu evitando respostas de " sim " ou " não ".
- b) Explicar ao Cliente que a situação tem de ser comunicada á Direção da Instituição.
- c) Explicar ao Cliente que o assunto será confidencial e que familiares ou responsável por ele (se for o caso) terá conhecimento.
- d) Depois de ouvir todas as pessoas fazer registo na folha de ocorrências existente no processo individual do Cliente.

- e) Assegurar todos os cuidados de saúde médicos ou psicológicos, caso seja necessário.
- f) Sempre que não seja possível resolver a situação internamente, a Instituição deve encaminhar os casos para as autoridades competentes.

**Norma 35ª**  
**MAUS- TRATOS UTENTE-UTENTE**

Perante uma situação de maus – tratos deve:

- a) Saber quem são os intervenientes.
- b) Tentar acalmar os intervenientes.
- c) Saber qual a causa que despoletou o incidente.
- d) Ouvir os residentes em separado e explicar que esse tipo de comportamento é inadmissível.
- e) Ouvi-los em conjunto para chegar a um consenso e tentar o entendimento entre os dois.
- f) Assegurar que tal procedimento não voltará a repetir-se.
- g) Informar que a Direção da Estrutura Residencial vai ter conhecimento do sucedido.
- h) Relembrar as regras para o bom funcionamento da vida em comum na Estrutura Residencial e que têm de ser cumpridas.
- i) Assegurar todos os cuidados de saúde, médicos ou psicológicos que forem necessários.
- J) Informar os familiares / responsáveis dos intervenientes do sucedido.

**NORMA 36ª**  
**MAUS-TRATOS UTENTE- FUNCIONÁRIA**

Perante uma situação de maus – tratos deve:

- a) Tentar acalmar os intervenientes.
- b) Ouvir em separado e com atenção os intervenientes.
- c) Saber o motivo que provocou a situação.

- d)Assegurar todos os cuidados de saúde médicos ou psicológicos, caso seja necessário.
- e)Explicar ao residente a gravidade da situação.
- f) Comunicar aos familiares / responsável do residente o sucedido.
- g) Comunicar á Direção da Estrutura Residencial a ocorrência.
- h)Registar na folha de ocorrências existente no processo individual do residente, o sucedido.
- i)Lembrar as regras para o bom funcionamento da vida em comum na Estrutura Residencial e que têm de ser cumpridas.
- j)Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.

**Norma 37ª**  
**MAUS -TRATOS FUNCIONÁRIA - UTENTE**

Perante uma situação de maus – tratos deve:

- a)Tentar acalmar os intervenientes.
- b) Ouvir os intervenientes em separado.
- c) Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível.
- d) Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe.
- e)Fazer avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos ou psicológicos que forem necessários.
- f) Advertir a funcionária e relembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato.
- g) Comunicar á Direção do Serviço de Apoio Domiciliário a ocorrência de maneira a proceder em conformidade.

**Norma 38ª**  
**METODOLOGIA PARA A GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES**

- a)As reclamações podem ser apresentadas por escrito ou verbalmente.

- b) Devem ser dirigidas em primeiro lugar á Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir.
- c) Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato.
- a) No caso de ser uma reclamação escrita deve a mesma ser enviada aos Serviços de Tutela – Segurança Social de acordo com orientações.  
Resolver de forma eficaz o problema de maneira a evitar a sua repetição.

### **CAPÍTULO VIII OCORRENCIAS**

#### **Norma 39ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

#### **Norma 40ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da Legislação em vigor, este Estabelecimento/ Serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção, Diretora Técnica ou na Secretaria da Instituição.

### **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 41ª**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos de legislação em vigor, a Direcção deverá informar e contratualizar com os clientes ou o seu representante legal as alterações introduzidas ao presente regulamento e comunicar ao Instituto de Segurança Social, I. P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor.

O Regulamento Interno será enviado via e-mail ao utente ou seu representante legal, excepcionalmente será entregue cópia.

**NORMA 42ª**  
**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 43ª**  
**FORO COMPETENTE**

O foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.

**NORMA 44ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O Presente Regulamento entra em vigor em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**NORMA 45ª**  
**APROVAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direcção do Centro Social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão deste documentos de modo a garantir o cumprimento das regras do funcionamento e objectivos do CENTRO DE DIA

Aprovado por unanimidade em reunião de Direcção do Centro Social Rocha Barros  
aos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

A Direcção