

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

**REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE DIA
DO CENTRO COMUNITÁRIO
VILA REAL DE SANTO ANTONIO**

ANO 2023



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, sediada na Avenida Salgueiro Maia - Hortas, em Vila Real de Santo António, pessoa colectiva n.º 500851506 que, entre várias respostas sociais de apoio à população, desenvolve em regime de Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social, desde 02/11/1990, uma ação social junto de pessoas idosas, através de Lar de Idosos, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação Aplicável

A Resposta Social de Centro de Dia rege-se pelos seguintes normativos:

1. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação dada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho;
2. Orientação Técnica Normativa n.º 5 da DGSS, de 23/12/2014 e Portaria 218-D/2019, de 15 de julho;
3. Contrato coletivo de trabalho das IPSS;
4. Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário;
5. Manual de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais, ISS, IP., dezembro de 2008;
6. Decreto Lei-Lei n.º 119/83 de 25/02, republicado pelo Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
7. Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual.
8. Guião Técnico da ex-direção Geral de Ação Social de 1996;

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O Centro de Dia do Centro Comunitário de Vila Real de Santo António assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço e lanche e jantar, para quem solicitar;
- b) Lavagem e tratamento de roupas - (Lavagem e secagem da roupa; engomagem; pequenos consertos de roupas. As roupas serão entregues pelo próprio cliente no Centro de Dia que frequenta e estas serão marcadas com as respetivas iniciais do nome e com o número que lhe será atribuído, no ato da sua admissão).
- c) Prestação de cuidados de higiene pessoal, imagem e conforto;
- d) Enfermagem e administração de fármacos, quando prescritos;
- e) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- f) Atividades de convívio, lazer e ocupação;
- g) Apoio nas deslocações ao exterior sempre que possível;
- h) Serviço de transporte.

2 - O Centro de Dia do Centro Comunitário de Vila Real de Santo António realiza ainda as seguintes atividades ocupacionais e de convívio, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos clientes, estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada idoso:

Atividades lúdicas e recreativas; atividades socio- culturais; atividades desportivas e atividades de estimulação cognitiva;

- a) Trabalhos manuais, pintura;
- b) Jogos de mesa e tradicionais;
- c) Celebração de datas festivas (Carnaval, Páscoa, Santos Populares, São Martinho e Natal);
- d) Festa de aniversários dos utentes;
- e) Organização de passeios a locais de interesse de acordo com as preferências dos idosos.

3 - Será elaborado anualmente o Plano de Atividades Ocupacionais e de Desenvolvimento Pessoal (PADP), dirigido a todos os clientes do Centro de Dia do Centro Comunitário de Vila Real de Santo António, de acordo com os seus interesses pessoais e aptidões.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

4 - O Plano de Atividades será elaborado pelo Ajudante de Ocupação, de acordo com os recursos da Instituição e com a supervisão do técnico responsável da Resposta Social (Diretor Técnico).

O Plano será afixado em lugar visível.

As Atividades realizam-se diariamente, quer no período da manhã, a partir das 10h30m até às 12h00, quer no período da tarde, a partir das 14h00 até às 16h00.

O PADP é avaliado a cada seis meses, mas, poderá ser revisto em qualquer altura, em função das necessidades que se apresentam em função do grau de dependência.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES Norma V Condições da Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Situação económica e financeira precária ou familiares de baixo recursos económicos;
- b) Abandono ou inexistência de familiares;
- c) Ausência de alternativa residencial;
- d) Isolamento pessoal;
- e) Incapacidade/dependência física;
- f) Isolamento geográfico;
- g) Os clientes de idade inferior a 60 anos que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento não possam assegurar temporária ou permanentemente as suas necessidades;
- h) Manifestar vontade em ser admitido.

Norma VI Candidatura

1- Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário do representante legal;
- Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário do representante legal;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e, quando necessário do representante legal;
- Cartão de utente dos serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário.

2- A candidatura deverá ser efetuada no Centro de Dia do Centro Comunitário de Vila Real de Santo António – Rua Dr. Raul Folque Brito s/n, no seguinte período:

- 9h00m-13h00m / 14h30m- 17h30m – Dias úteis.

3- A ficha de Identificação e os documentos probatórios referidos no número um, deverão ser entregues, à responsável da resposta social, onde o cliente irá ser integrado.

4- Preferencialmente o idoso deverá estar presente e participar do processo de candidatura, a fim de obter as informações consideradas pertinentes, visitar as instalações, facilitando assim a sua integração.

5- Neste momento apresenta-se de forma generalizada a situação social do idoso e quais as necessidades que motivaram a sua candidatura.

6- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos documentos em falta.

Norma VII

Critérios de Admissão e Priorização na Admissão

Quando a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de idosos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- Situação do idoso economicamente precário ou famílias de baixo recursos económicos; **8 pontos**
- Idosos em situação de risco; **7 pontos**
- Residência na área onde se localiza o serviço prestado pela Instituição; **6 pontos**
- Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas; **5 pontos**
- Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários; **4 pontos**
- Alta hospitalar com necessidade de prestação de cuidados a nível de apoio social; **3 pontos**



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Situação de isolamento pessoal/geográfico; **2 pontos**
- Idade superior a 65 anos; **1 ponto**

Norma VIII Admissão

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Mesa Administrativa.

2 - É competente para decidir a Mesa Administrativa.

3 - No ato da admissão o idoso deverá ser acompanhado pela família ou pelo responsável pela sua integração;

4 - Proceder-se no ato de admissão à receção da medicação, os objetos pessoais serão entregues à família;

5 - No ato de admissão celebrar-se-á um contrato de prestações de serviços entre o cliente, a Instituição e o responsável do cliente (caso exista) de forma a estarem assegurados os direitos e obrigações entre as partes e entregue um exemplar do Regulamento Interno.

Depois de admitido, o idoso terá direito a usufruir dos serviços de que o Centro de Dia dispõe de acordo com as suas necessidades específicas e capacidade de resposta. O idoso e os seus familiares comprometem-se a respeitar o exposto no Regulamento Interno. Este encontra-se em local visível e acessível de consultar.

As falsas declarações ou consciente omissão de elementos relevantes para o processo poderá levar à exclusão do cliente do Centro de Dia.

Norma IX Acolhimento dos Novos Clientes

1- O programa de acolhimento será implementado durante o período de adaptação, que será de 30 dias. Este processo de integração é preponderante para o êxito da prestação de serviço, dando relativa importância a certas questões com vista a estabelecer/manter laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.

2 - No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o Diretor Técnico da Resposta Social, pois este é responsável pelo Programa de Acolhimento Inicial. No decurso de acolhimento deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apresentar toda a equipa de trabalho do Centro de Dia; nomeadamente a equipa responsável pelo Centro de Dia, apertar todos os colaboradores que articularão com o cliente;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- b) Apresentar o espaço que o cliente utilizará e facilitar a sua instalação;
- c) Apresentar o cliente aos restantes clientes que integram o Centro de Dia;
- d) Apresentar ao cliente os restantes espaços organizacionais existentes (gabinetes administrativos, salas de convívio, lavandaria, refeitório, cozinha, enfermaria);
- e) Avaliar as reações do cliente;
- f) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- g) Evidenciar a importância da participação do cliente nas atividades a desenvolver;
- h) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como, os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- i) Divulgar o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
- j) Definir as regras e forma de entrada e saída dos clientes do estabelecimento;
- l) Entregar o Manual de Procedimentos ao cliente a fim de este conhecer melhor a Instituição onde foi integrado.

3 - Após o período de adaptação, o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, será o contributo para a execução, a *posteriori*, da Avaliação Diagnóstica e Plano de Cuidados, toda essa documentação fará parte do Processo Individual.

4 - Se no decurso do programa de acolhimento o cliente não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a situação da inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente de rescindir o contrato.

Norma X

Processo Individual do Cliente

1 - Após o registo de admissão será organizado um processo individual para cada cliente onde irá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira e as necessidades específicas dos clientes. A este processo é atribuído um número sequencial.

2 - O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos dos quais fazem parte, entre outros:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- c) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- d) Contrato de Prestações de Serviços;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- e) Programa de Acolhimento;
- f) Programa de Desenvolvimento Individual;
- g) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente;
- h) Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura (declaração dos rendimentos, cópia do BI, cópia do cartão de contribuinte, etc...)
- i) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos, informação médica pertinente;
- j) Ficha de medicação e Indicação Terapêutica.

3 – O Processo Individual do Cliente é arquivado no estabelecimento no local próprio e de fácil acesso à Mesa Administrativa, equipa Técnica e serviços administrativos, em condições que garantem a sua privacidade e a confidencialidade

Norma XI

Lista de Espera

1 - Neste estabelecimento existirá Lista de Espera sempre que houver idosos para a situação. Esta será reformulada sempre que haja necessidade e apresentada à Mesa Administrativa para aprovação.

2 - A Lista de Espera será elaborada com vários Critérios:

- a) - Número e Data de Entrada;
- b) - Nome do Cliente/Telefone ou outro contato;
- c) - Nome, telefone ou outro contacto do responsável pelo cliente inscrito;
- d) - Pontuação dos Critérios de seleção;
- e) - Ponto da Situação da Ficha de Inscrição.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII

Instalações

O Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA está sedado na Rua Dr. Raul Folque Brito, em Vila Real de Santo António.

Este equipamento é constituído por:

- 1 Secretaria;
- 1 Sala da Diretora Técnica;
- 6 Instalações sanitárias com acessibilidade;
- 1 Instalação sanitária para os funcionários;
- 1 Enfermaria;
- 3 Despensas;
- 1 Lavandaria;
- 1 Cozinha;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- 1 Refeitório;
- 2 Salas de convívio/ocupação;
- 1 Sala de apoio para funcionários.

Norma XIII **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Secretária do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA, é das 09h00m – 13h00m e das 14h30m – 17h30m.

O Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA funciona com o seguinte horário:

- a) Funcionamento semanal (Segunda a Sexta) das 08h30m às 17h30m;
- b) Sábados das 08h30m às 13h00m;
- c) O Centro de Dia encerra sábados á tarde, domingos, feriados e quinta-feira Santa no período da tarde (Páscoa).

Norma XIV **Entrada e Saída de Visitas**

1 - O horário das visitas do Centro de Dia é das 14h às 16h; no entanto, excecionalmente, poderão ser autorizadas visitas noutro horário, desde que não perturbem o normal funcionamento da Instituição;

2 – Nas horas da refeição não é permitida a entrada de visitantes;

3 – As visitas permanecerão nas salas de convívio;

4- O momento da visita deve ser considerado como o tempo do diálogo, da intimidade, do carinho, como imprescindível para a harmonia da vida do cliente. Portanto, nesta abordagem procurar-se-á garantir a qualidade destes encontros e facilitá-los sempre que possível;

5 - Fora do horário estabelecido pela Instituição, são permitidas visitas no hall de entrada, desde que estas não perturbem o normal funcionamento do mesmo;

Norma XV **Pagamento da Comparticipação Familiar**

- 1- As Comparticipações deverão ser pagas entre o dia 01 e 10 do respetivo mês na Secretaria do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA, das 09h00 às 13h00m ou das 14h30 às 17h30m, ou por transferência bancária.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- 2- Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, e após uma análise individual do caso, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente até regularização do mesmo.

Norma XVI

Tabela de Participação Familiar

1-A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível.

2-De acordo com o disposto na Portaria nº 196- A/2015, de 1 de julho, na redação dada pela Portaria nº 218- D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com o seguinte quadro e fórmula:

Serviços ou equipamentos		Percentagem sobre o rendimento per capita
Centro de Dia	Situação Tipo	50 %
	Situação Tipo + Sopa, pão e fruta	55 %
	Com jantar completo	60 %

O cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas Fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3 – Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

4 – Agregado Familiar

4.1 – Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, pu outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- 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.

4.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4.2 – Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

5 – Rendimentos do agregado familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, ou seja a soma do rendimento anual (14 meses) auferido por cada elemento do agregado.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

6 - Despesas fixas do Agregado familiar

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6.1- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 7.1 podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7- Prova de rendimentos e das despesas fixas

7.1 - A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.2 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

7.3 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

7.4 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 - De acordo com o disposto na Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na redação dada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, há lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

9 - As participações familiares, são objeto de revisão anual no segundo trimestre do ano civil. Podendo sê-lo em qualquer oportunidade se o valor da reforma do cliente aumentar substancialmente (ex.: reformas provenientes do estrangeiro que se desconheçam).



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Norma XVII

Refeições

1-O regime alimentar do cliente é da responsabilidade do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA, elaborado de acordo e adequado ao nível etário.

2-Com as exceções prescritas pelo médico, quanto a regimes alimentares específicos, as refeições serão iguais para todos os clientes.

3-Em casos excepcionais, o horário das refeições poderá não ser cumprido dentro do horário previsto, por motivos de serviço.

4-As ementas são elaboradas por um Nutricionista e pela Económa, atendendo na medida do possível a hábitos alimentares e cumprimentos das prescrições clínicas caso haja.

5-A ementa semanal será afixada em três sítios diferentes (refeitório/cozinha/hall de entrada) de forma a poderem ser consultados pelos clientes e/ou pelos familiares.

6 - O Horário das refeições será o seguinte:

Refeições	Horário
Pequeno – Almoço	09.30 – 10.00 Horas
Almoço	12.00 -13.00 Horas
Lanche	16.00 – 16.30 Horas

Norma XVIII

Atividades/Serviços Prestados

O Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA, promove atividades ocupacionais com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos clientes, estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada idoso. Estas atividades são planeadas e executadas pela Ajudante de Ocupação sob o conhecimento da Diretora Técnica, tentando envolver os idosos na sua organização, sempre que o seu estado de saúde o permita.

As atividades organizam-se da seguinte forma:

- Celebração das datas festivas;
- Organização de passeios a locais de interesse de acordo com as preferências dos idosos;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Participação em iniciativas de âmbito local;
- Realização de atividades ocupacionais diárias: trabalhos manuais, treino de leitura ginástica em grupo, preparação de festas, jogos de mesa tradicionais.

O horário semanal das atividades ocupacionais é o seguinte:

- Manhã: 10h30 – 12h00
- Tarde: 14h00 – 16h30

Norma XIX Quadro de Pessoal

1-O quadro de pessoal do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação da relação 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- Conteúdo funcional do quadro de Pessoal:

- 1 Técnica Superior de Educação Social – Diretora Técnica
- 1 Técnica de Serviço Social
- 1 Encarregada Serviços (serviços gerais)
- 1 Assistente Administrativa
- 1 Ajudante de Ocupação
- 1 Ajudante Familiar/Domiciliário
- 2 Cozinheiras
- 1 Trabalhadora de Serviços Gerais
- 1 Operadora de Lavandaria
- 2 Motorista

Norma XX Direção Técnica

O Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA:

É dirigido, coordenado e supervisionado por um **Diretor Técnico** que:

- Dirige o serviço assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão de profissionais, atendendo às necessidades de estabelecer um modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta a melhoria de prestação de cuidados e serviços;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Cria condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- Providencia para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
- Solicita aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- Promove reuniões de trabalho com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida da Instituição;
- Monitoriza e valida o Livro de ocorrências;
- Fomenta a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento;
- Zela pela boa utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à disposição da instituição;
- Propõe à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da Instituição, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que seja indispensável;
- Propõe contratação eventual de pessoal na situação de faltas.
- Avalia o desempenho profissional do pessoal a cargo.

O Diretor Técnico nas suas faltas e impedimentos será substituído por um dos elementos do quadro de pessoal nomeado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Sto. António.

Funções do Educador Social/Serviço Social

Compete ao Educador Social/ Serviço Social

- Conduz o processo de acompanhamento da pessoa idosa, desde a fase inicial da inscrição/processo de candidatura, atendimento e avaliação de critérios sócio económicos, admissão e respetiva integração;
- Propõe a participação familiar do cliente, de acordo com os critérios pré-definidos;
- Acolhe e acompanha a sua integração institucional, privilegiando uma intervenção assente numa relação de proximidade com a pessoa e os seus familiares;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Organiza e mantém atualizado os processos de cada utente, procurando o envolvimento e participação, sempre que possível, no seu plano individual de intervenção;
- Orienta e encaminha os utentes e seus familiares no autoconhecimento e procura de recursos adequados às suas necessidades;
- Reforçar as relações entre clientes e familiares;
- Atender e acompanhar o cliente, encaminhando-o para diversas entidades, caso necessitem de algum tipo de ajuda (autarquias, segurança social, centro de saúde, ...);
- Reunir informação para dar resposta às necessidades dos clientes, aconselha-los sobre os seus direitos e obrigações.
- Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições;
- Proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições;
- Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- Estudar com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável

Funções do Assistente Administrativo

Compete ao Assistente Administrativo:

- a) Receber as participações dos clientes e proceder ao respectivo pagamento;
- b) Atender ao público;
- c) Emitir os recibos das participações;
- d) Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;
- e) Receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
- f) Efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documento, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- g) Procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;
- h) Prepara e confere documentação de apoio à atividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros);



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- i) Regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento;
- j) Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Funções do Encarregado de Serviços (Serviços Gerais)

Compete ao Encarregado do Sector:

- a) Proceder à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de matérias-primas, materiais de usos diversos, alimentos, produtos de higiene e limpeza;
- b) Determinar as necessidades de materiais, segundo os gastos efectuados e fazer as encomendas;
- c) Arrumar os artigos recebidos nos locais apropriados, e zelar pela sua conservação, tendo sempre em conta os prazos de validade dos mesmos;
- d) Manter atualizados o ficheiro de entradas e saídas de materiais e o registo do stock existente, efetuando os necessários inventários periódicos;
- e) Providenciar, quando houver necessidade, a reparação de avarias;
- f) Elaborar as ementas semanais em coordenação com a Nutricionista;
- g) Na ausência do Diretor Técnico, coordenar e distribuir as tarefas pelos diversos sectores.

Funções do Animador Sociocultural

Compete ao Animador Sociocultural:

- a) Receber os clientes e fazer a sua integração no período inicial de utilização do equipamento;
- b) Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural, junto dos clientes no âmbito dos objetivos da Instituição;
- c) Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas;
- d) Proporcionar o desenvolvimento das capacidades de expressão e realização do cliente, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação;
- e) Apoio na administração de refeições;
- f) Higienização e arrumação dos espaços e equipamentos;
- g) Elaborar o Plano de Atividades;
- h) Apoio na locomoção interna e externa de clientes nas diversas atividades de animação e ocupação de tempos livres.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Funções do Ajudante de Ocupação

Compete ao Ajudante de Ocupação:

- a) Servir refeições aos utentes;
- b) Apoiar os utentes na realização de atividades lúdico-pedagógicas;
- c) Apoiar os clientes em passeios;
- d) Zelar pela limpeza das instalações;
- e) Apoiar na higiene dos clientes quando necessário.

Funções do Ajudante de Lar e Centro de Dia

Compete ao Ajudante de Lar e Centro de Dia:

- a) Receber os clientes e fazer a sua integração no período inicial de utilização do equipamento;
- b) Executar os cuidados de higiene e conforto pessoal do cliente;
- c) Assegurar as refeições ao cliente;
- d) Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos;
- e) Ministrando aos clientes a medicação prescrita, certificando-se sempre, da sua toma efetiva;
- f) Colaborar nas atividades de animação/ocupação do cliente;
- g) Registrar diariamente em cada turno as situações anómalas no livro de ocorrências;
- h) Proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- i) Higienização e arrumação dos espaços e equipamentos.

Funções do Ajudante de Ação Direta

Compete ao Ajudante de Ação Direta:

- a) Trabalhar diretamente com o utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
- b) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- c) Proceder ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conservação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- d) Assegurar a alimentação regular dos utentes;
- e) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- f) Presta cuidados de higiene, conforto aos utentes e colabora 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;
- g) Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- h) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
- i) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- j) Conduz, se habilitado, as viaturas da instituição;
- k) Caso a instituição assegure apoio domiciliário, compete ainda ao ajudante de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.

Funções da Cozinha

Compete à Cozinha:

- a) Preparar e confeccionar as refeições (pequeno almoço; almoço; merenda; jantar);
- b) Apoiar na distribuição das refeições por travessas;
- c) Apoiar na limpeza da cozinha, anexos e seus utensílios;
- d) Apresentar superiormente a listagem de material necessário ao funcionamento da cozinha;
- e) Colaborar na elaboração das ementas sugerindo à Encarregada de Setor;
- f) Requisitar os géneros necessários à confeção das refeições, através da Encarregada de Setor.
- g) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade dos utentes;
- h) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- i) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- j) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- k) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- l) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do setor;
- m) Efetuar registos de amostras de testemunho;
- n) Registrar as temperaturas das arcas e frigoríficos;
- o) Verificar o estado das matérias – primas na receção e registo das temperaturas respetivas;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- p) Controlar as condições e regras de armazenamento;
q) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.

Funções da Ajudante de Cozinha

Compete à Ajudante de Cozinha:

- a) Preparar a limpeza, higiene em colaboração com a cozinheira;
b) Proceder à limpeza da cozinha e anexos (despensas e refeitório);
c) Ajudar as colegas de outros setores, sempre que necessário;
d) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
e) Participar na confeção e ulitimação das refeições;
f) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
g) Proceder à limpeza do seu setor;
h) Transportar e arrumar loiças;
i) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
j) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
k) Pôr e levantar as mesas;
l) Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos.

Funções dos Operadores de Lavandaria

Compete ao Operador de Lavandaria:

- a) Ocupar-se da receção e tratamento das roupas;
b) Proceder à lavagem e ao tratamento de roupa dos clientes;
c) Passar a ferro e dobrar roupas;
d) Marcar e identificar as peças de roupa recebidas dos clientes, inscrevendo os dados necessários para a posterior identificação dos idosos;
e) Executar pequenos trabalhos de costura;
f) Proceder a limpeza e higiene da lavandaria e anexos.

Funções dos Trabalhadores de Serviços Gerais

Compete ao Trabalhador de Serviços Gerais:

- a) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício;
b) Apoiar os outros sectores de pessoal, quando necessário;
c) Servir e distribuir as refeições no refeitório;
d) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe são atribuídas;
e) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
f) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arruma-los de acordo com as orientações recebidas;
g) Transportar e colaborar quando necessário nas refeições, roupas e outros artigos;
h) Efetuar recados diversos.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Funções do Motorista

Compete ao Motorista:

- a) Conduzir as viaturas com zelo e dedicação;
- b) Zelar pela boa conservação das viaturas;
- c) Manter, permanentemente, a viatura limpa e asseada;
- d) Verificar, diariamente, o nível do óleo, água, combustível, pressão dos pneus, etc;
- e) Distribuir a alimentação.

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES Norma XXI Direitos dos Clientes

1 - Constituem Direitos dos Clientes:

- a) Ser informado dos seus direitos e das normas regulamentares que digam respeito às suas responsabilidades;
- b) Ser admitido no Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA por livre e espontânea vontade;
- c) Ter conhecimento da sua situação de saúde, salvo contra indicação médica a fim de preservar a sua integridade física;
- d) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais, ocupacionais e espirituais;
- e) Ser tratado com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade; ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
- f) Participar em todas as atividades sócio recreativas do Centro de Dia, bem como nas atividades da vida diária, de acordo com os seus interesses e possibilidades consideradas pelo próprio e pelo responsável do Centro de Dia como importantes para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g) Ser acompanhado pelas Ajudantes de Centro de Dia em situações de urgência, utilizando o transporte da Instituição quando for estritamente necessário;
- h) Apresentar Sugestões / Reclamações, sobre os serviços, à Diretora Técnica, ou por escrito no livro de reclamações da Instituição;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Norma XXII

Deveres dos Clientes

2- Constituem Deveres do Cliente:

- a) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, na vida diária do Centro de Dia, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida ativa;
- c) Comparticipar mensalmente, de acordo com as tabelas de comparticipação em vigor;
- d) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente do Centro de Dia por férias, ou por outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- e) Evitar estados de embriaguez aquando do seu regresso ao Centro de Dia;
- f) Respeitar os outros clientes e os funcionários, evitando qualquer tipo de conflito e auxiliando o próximo na medida das suas possibilidades.

Norma XXIII

Direitos da Instituição

1 – Constituem direitos do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA:

- a) Advertir o cliente sempre que este interfira de forma negativa no seu funcionamento e na vida dos restantes clientes e funcionários;
- b) Sempre que o cliente desenvolva um comportamento que de algum modo prejudique a tranquilidade, o bom funcionamento ou o bem-estar do Centro de Dia, pode dar origem a: advertência simples, advertência por escrito, suspensão temporária e expulsão (dependendo da gravidade e reincidência);
- c) Exigir a saída do idoso do Centro de Dia, sempre que este não cumpra as regras estabelecidas e assinadas em contrato, depois de já ter sido advertido e, quando com tal comportamento esteja a interferir negativamente no funcionamento do mesmo sobre os restantes idosos e funcionários;
- d) Readmitir um cliente expulso após reapreciação e consideração da Mesa Administrativa da Instituição;
- e) Prestar em termos de serviços o contratualizado no Contrato de Prestações de Serviços;
- f) Sempre que o cliente tenha algum problema de saúde e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da instituição o acompanhamento do cliente pelos funcionários.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Norma XXIV Deveres da Instituição

1 – Constituem deveres do Centro de Dia do Centro Comunitário VRSA:

- a) Assegurar uma qualidade de vida ao cliente, que embora sujeita ao coletivo, não descure o individual;
- b) Prestar de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da sua autonomia;
- c) Proporcionar um ambiente confortável e humanizado, respeitando na medida do possível, os seus usos e costumes;
- d) Promover atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional (cuja calendarização será afixada em local próprio), contribuindo para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- e) Fomentar a participação do cliente nas actividades da vida diária do Centro de Dia, na medida dos seus desejos e possibilidades;
- f) Cumprir as normas de orientação constantes no Regulamento Interno;
- g) Promover os interesses da instituição e administrar os seus bens;
- h) Promover a assistência religiosa sempre que o cliente ou os seus familiares o solicitem;
- i) Dar conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio com boa visibilidade;
- j) Participar aos familiares ou pessoa responsável o apoio ao cliente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para melhorar o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo;
- k) Possibilitar a utilização pelo cliente de alguns dos seus objetos de estimação;
- l) Manter os ficheiros dos clientes e do pessoal atualizados;
- m) Dispor de livro de reclamações;
- n) Fornecer ao cliente uma cópia do regulamento interno;
- o) Avaliar o desempenho dos funcionários, através de auscultação do cliente.

Norma XXV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1 - A Instituição não se responsabiliza pelos objetos e valores que o cliente traga em seu poder;

2 – A família será informada desta norma no ato da admissão.

Norma XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente

Pode existir interrupção da prestação de cuidados pelos seguintes motivos:

1. Ausências não informadas por período superior a 30 dias;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

2. Qualquer doença incompatível com o funcionamento normal, ou porque ponha em risco a saúde do próprio cliente ou do grupo;
3. Ações disciplinares graves contra o estabelecimento e seus recursos humanos;
4. Por falta de pagamento das participações familiares, a partir de dia 10 de cada mês, dos clientes cujas participações familiares estejam em atraso;
5. As ausências superiores a 15 dias seguidos terão de 10% de desconto na participação familiar.

Norma XXVII

Contrato de Prestações de Serviços

Nos termos da Legislação em Vigor, entre o cliente, o seu representante legal e a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

Norma XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente pode acontecer por:

- 1- Denúncia do contrato;
- 2- Por morte.

No caso de denúncia do contrato os prazos para efeito de cessação da prestação de serviços devem ser efetuados de forma atempada.

Norma XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto ao Diretor Técnico sempre que desejado. A metodologia a ser seguida uma vez que haja reclamação é a que está prescrita no próprio Livro-

Norma XXX

Livro de Registo de Ocorrências

Esta Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Centro de Dia do Centro Comunitário de Vila Real de Santo António.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXI Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII Proteção de Dados

O presente Regulamento Interno rege-se pelo Regulamento (EU) 2016/679 e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais:

1. A Instituição fará a recolha, conservação e tratamento de dados do utente / cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição por imposição do cumprimento de obrigações legais;
2. A instituição será a Responsável pelo tratamento dos dados do utente /cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição cujo processamento de dados será interno ficando a instituição expressamente autorizada a caso assim o entenda efetuar esse processamento externamente;
3. A instituição fará o tratamento de dados com as finalidades estritamente necessárias ao exercício da sua atividade e cumprindo rigorosamente o previsto na lei;
4. A Instituição poderá comunicar ou transferir em parte ou na sua totalidade os dados pessoais dos utentes/ clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal;
5. A Instituição vai conservar os dados dos seus utentes/clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais;
6. Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a Instituição aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Norma XXXIII **Integração de Lacunas**

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

Norma XXXIV **Sanções Disciplinares**

As sanções disciplinares são da competência da Mesa Administrativa da Instituição, de acordo com os relatórios efetuados pelo Diretor Técnico da Valência.

Norma XXXV **Norma Revogatória**

O presente Regulamento Interno revoga o anterior aprovado em 20 de Novembro de 2019.

Norma XXXVI **Competência para dirimir litígios de consumo**

Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na lei n° 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer:

Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve Tribunal Arbitral,
Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005- 131 Faro
Tel: 289 823 135
Fax: 289 812 213
E- mail: info@cosumoalgarve.pt
www.consumoalgarve.pt

Norma XXXVI **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 28/4/2023 entrando em vigor a 19/6/2023



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi o Regulamento Interno do Centro de Dia do Centro Comunitário Vila Real de Santo António.
Por ser verdade assino,

Vila Real de Santo António, _____ de _____ de _____



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO