

## **REGULAMENTO INTERNO**



# **Centro de Dia**

## **VIDA MAIOR - ATLÂNTICO**

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social Centro de Dia, sito na Rua do Alecrim, nº 2, Urbanização da Oliveirinha, Povia de Penafirme, 2560-046 A-dos-Cunhados.
2. O Centro de Dia é gerido pela empresa Vida Maior, Lda., com sede na Rua D. Segismundo José Meneses e Alarcão nº 32, 2560-132 Carvoeira TVD.

### Artigo 2.º (Legislação Aplicável)

O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e que se rege pelo estipulado em:

- a) Guia Técnico de Centro de Dia de Dezembro de 1996 da Direção Geral de Ação Social;
- b) 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.
- c) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social.

### Artigo 3.º (Destinatários)

1. O Centro de Dia constitui uma Resposta Social desenvolvida em equipamento durante o período diurno, destinada a:
  - a) Pessoas de ambos os sexos, com 65 ou mais anos que sejam total ou parcialmente autónomas;
  - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
  - c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de acompanhamento e apoio social decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de apoio ao cuidador.
2. O Centro de Dia tem capacidade para 40 clientes.
3. Não são admitidas pessoas com segundo grau de dependência, como descrito no nº 4 do artº 28.

### Artigo 4.º (Objetivos)

1. O Centro de Dia tem por objetivo geral e missão proporcionar, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar e qualidade de vida do cliente bem como do apoio às suas famílias. Promove ainda o equilíbrio emocional e físico dos clientes e o desenvolvimento das suas competências de modo a garantir a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
  - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, espiritualidade pessoal, reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo, prevenindo situações de dependência e a promoção da autonomia;
- e) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- f) Promover as relações pessoais entre gerações;
- g) Promover a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- h) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia, independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando também a integração social;
- i) Proporcionar alimentação, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
- j) Facultar o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social através da convivência social entre os clientes e destes com os seus familiares, amigos, cuidadores e a comunidade de acordo com os seus interesses;
- l) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia, independência, autocuidado, autoestima, oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- m) 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;
- n) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a promoção ou manutenção da sua qualidade de vida.

**Artigo 5.º**  
**(Serviços a Prestar)**

1. O Centro de Dia estrutura-se por um modelo de intervenção centrado na pessoa, holístico e abrangente que promova a qualidade de vida dos seus clientes. O Centro de Dia terá como princípios orientadores dos seus serviços e atividades:
  - a) Harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada pessoa preservando a sua individualidade e privacidade;
  - b) Ligação dos clientes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
  - c) Procura permanente do desenvolvimento e criação de soluções que possam atrasar o internamento em equipamento ou estrutura residencial, de acordo com o interesse do cliente e seus familiares;
  - d) Participação dos clientes na organização e na vida do Centro de Dia, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
  - e) Convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
  - f) Concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
  - g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.
2. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alimentação adequada às necessidades dos clientes, nos períodos do almoço e do lanche, respeitando as prescrições médicas;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;

- c) Atividades de animação sociocultural;
  - d) Atividades lúdico-recreativas e ocupacionais;
  - e) Atividades Terapêuticas em grupo;
  - f) Cuidados de enfermagem Primários (incluindo administração de fármacos, quando prescritos);
  - a) Tratamento da roupa;
3. O Centro de Dia disponibiliza ainda outros serviços às pessoas atendidas, cujo valor está definido na tabela de preços dos serviços extra, que se encontra afixada e é anexa ao regulamento:
- b) Cuidados de imagem;
  - c) Acompanhamento a cuidados de saúde;
    - a. Consultas clínicas;
    - b. Exames complementares de diagnóstico;
  - d) Atividades Terapêuticas individualizadas;
    - a. Fisioterapia;
    - b. Terapia da Fala;
    - c. Terapia ocupacional;
  - e) Acompanhamento ao exterior e transporte;
  - f) Apoio na aquisição de bens e serviços;
  - g) Turismo sénior.

**Artigo 6.º**  
**(Instalações)**

O Centro de Dia funciona na rua na Rua do Alecrim, nº 2, Urbanização da Oliveirinha, Povoia de Penafirme, 2560-046 A-dos-Cunhados, sendo as suas instalações compostas por:

- a) Receção e zona administrativa;
- b) Instalações sanitárias;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Sala de banho assistido;
- e) Salas de estar/atividades;
- f) Gabinetes técnicos;
- g) Sala de Jantar;
- h) Cozinha;
- i) Zona de tratamento de roupas;
- j) Sala de pessoal.

**Capítulo II**  
**Admissão de Clientes**

**Artigo 7.º**  
**(Condições de Admissão)**

1. São condições de admissão no Centro de Dia as definidas na legislação em vigor assim como as previstas no nº 1 do artº 3 deste regulamento.
2. Constituem também critérios de admissão:
  - a) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, cuja situação requeira uma vigilância e/ou acompanhamento continuo e não exista essa disponibilidade por parte dos seus familiares ou cuidadores informais;
  - b) Concordância do cliente em integrar as atividades do Centro de Dia;
  - c) Concordância do cliente e da sua família com os princípios, valores e as normas regulamentares;
  - d) Possuir declaração Médica em como tem condições de frequentar a Resposta Social.

3. Não são admitidos no Centro de Dia pessoas com quadros clínicos que dependam de cuidados médicos permanentes.

**Artigo 8.º**  
**(Inscrição)**

1. Para efeito de admissão, o candidato deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha com a sua identificação, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e/ou entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do Candidato e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do Candidato e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Candidato e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença, ou usufrua;
  - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do Candidato;
  - f) Ficha vacinal completa e atualizada;
  - g) Declaração assinada pelo Candidato ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A ficha de inscrição, está disponível em formato físico na secretaria do Centro de Dia e em formato digital no web site [www.vidamaior.pt](http://www.vidamaior.pt).
3. A entrega da ficha de inscrição e dos documentos referidos na alínea 1 pode ser feita presencialmente, ou on-line através do web site [www.vidamaior.pt](http://www.vidamaior.pt), sendo neste caso requerido o envio dos documentos através do e-mail [geral@vidamaior.pt](mailto:geral@vidamaior.pt).

**Artigo 9.º**  
**(Critérios de Priorização)**

1. São critérios de prioridade na admissão dos clientes:
  - a) Situações definidas pelos sócios gerentes da Vida maior, Lda.;
  - b) Situação de pessoas idosas em risco de exclusão social ou de saúde;
  - c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
2. Os candidatos 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.

**Artigo 10.º**  
**(Admissão)**

A Admissão dos clientes é feita de acordo com o Processo do sistema de gestão P03 - Atendimento e Admissão e todos os procedimentos a ele inerentes, onde estão previstos a constituição do processo Individual contendo o PII – Plano Individual de Intervenção e o contrato da prestação de serviços.

1. O processo de admissão é da responsabilidade do Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia, a quem compete a elaboração da proposta de admissão a apresentar ao Sócio Gerente da Vida Maior, Lda., para decisão acerca da admissão.
2. Após decisão da admissão do candidato será dado conhecimento ao candidato ou ao seu representante legal.
3. 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.
4. No ato de admissão será assinado o contrato de prestação de serviço e é devido o pagamento de uma mensalidade, a título de caução, e o valor correspondente aos dias em falta do mês em curso.

**Artigo 11.º**

**(Acolhimento de Novos Clientes)**

1. A receção do Cliente, é feita pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou seu representante.
2. No caso de admissão, são prestadas ao cliente e/ou ao seu representante legal as informações sobre as regras de funcionamento do Centro de Dia, nomeadamente:
  - a) Regulamento interno de funcionamento;
  - b) Tabelas de serviços extra;
  - c) Carta de Direitos e Deveres dos Clientes;
3. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental de adaptação não superior a um mês, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
4. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o cliente;
  - b) Apresentação dos outros Clientes;
  - c) Visita a todos os espaços do Centro de Dia, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentação do programa de atividades do Centro de Dia;
  - e) Informação dos instrumentos de participação dos clientes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
  - f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
  - g) Aprofundamento dos aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
5. Findo o período de adaptação referido no ponto 3 deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento.
6. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o cliente tem direito ao reembolso de cinquenta por cento da caução, não se incluindo a mensalidade já paga.

**Artigo 12.º**

**(Processo Individual do Cliente)**

1. A gestão do processo individual é da responsabilidade do(a) Diretor(a) Técnico(a) ou de quem ele(a) delegar.
2. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação do utente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do(s) médico(s) assistente(s);
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Comprovativo de receção dos Regulamentos Internos;
  - g) Fichas de avaliação diagnóstica de acordo com o modelo de intervenção utilizado pela Vida Maior, Lda.;
  - h) Registos do Programa de Acolhimento;
  - i) Plano Individual de Intervenção (PII) onde está definido o Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - j) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma, Registo de períodos de ausência do Centro de Dia bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
3. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual é permanentemente atualizado.

## Capítulo III

### Regras de Funcionamento

#### Artigo 13.º (Regras Gerais)

1. Para que o Centro de Dia se apresente limpo e arrumado, é exigido a todos Clientes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
2. Será obrigatório que todos os Clientes tenham corretamente tratada a sua higiene pessoal, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.
3. Não é permitida existência de animais de estimação nos espaços do Centro de Dia.

#### Artigo 14.º (Horários de Funcionamento)

1. O Centro de dia funciona de segunda a sábado, excluindo os feriados, entre as 8:30h e as 18:00h.
2. Caso seja necessário estão definidos dois períodos de prolongamento para a realização dos transportes:
  - a) das 8:00h às 9:00.
  - b) das 18:00h às 19:00h.
3. O horário das refeições está definido da seguinte forma:
  - a) Pequeno-almoço – das 9:00 às 10.30
  - b) Almoço – das 12:30h às 13:30h
  - c) Lanche – das 16:00h às 16:30h
4. O serviço de transporte é realizado:
  - a) Período da manhã: entre as 8:00h e as 10:00h
  - b) Período da tarde: entre as 17:00h e as 19:00h

#### Artigo 15.º (Visitas aos Clientes)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos clientes do Centro de Dia, contando que se realizem entre as 14:00h e as 18:00 h.
2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao(à) Diretor(a) Técnico(a)ou a quem o(a) substitua.
3. As visitas decorrem em espaço estabelecido para o efeito.
4. Os familiares e amigos dos clientes poderão, sempre que o desejem, almoçar com o seu familiar e amigo desde que confirmem previamente, com o(a) Diretor(a) Técnico(a)ou a encarregada de serviços gerais.
5. Este serviço tem um custo definido na tabela de preços dos serviços extra.

#### Artigo 16.º (Atendimento às famílias)

O atendimento às famílias ou aos representantes dos clientes é realizado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) sempre que seja necessário, em dia e hora, previamente agendado e de acordo com as disponibilidades de ambos.

#### Artigo 17.º (Saídas)

As saídas são livres, estando apenas subordinadas às seguintes normas:

- a) Em horário que não interrompam o regular funcionamento do Centro de Dia;

- b) Os clientes invisuais, com demência diagnosticada, mentalmente mais debilitados ou cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso a casa ou ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
- c) Os clientes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e/ou lanche, mediante informação ao(à) Diretor(a) Técnico(a).
- d) No caso do cliente desejar sair de modo voluntário e definitivo do Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante legal, e através de forma escrita.

#### **Artigo 18.º**

##### **(Enxoval e Objetos Pessoais)**

1. O novo Cliente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal.
2. Nos dias em que esteja previsto o banho deverá o cliente levar para o Centro de Dia uma muda de roupa completa para substituição após a higiene pessoal.
3. Os objetos de valor ou dinheiro de que os clientes possam ser portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do cliente ou seu representante não se responsabilizando a Vida Maior, Lda., pela sua perda ou extravio.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Produtos de Higiene)**

1. A Vida Maior, Lda. Disponibiliza a todos os seus Clientes o Shampoo e Gel de banho para a utilização no banho diário.
2. No caso dos clientes necessitarem de shampoo ou gel de banho específico de acordo com indicação clínica, ou desejarem a utilização de um produto de marca a seu gosto pessoal, será da sua responsabilidade a devida aquisição.
3. Os restantes produtos de higiene pessoal, fraldas e todo o tipo de descartáveis são da responsabilidade do cliente e seus representantes.
4. Sempre que o Cliente ou os seus familiares ou representantes legais assim o desejem, pode a Vida Maior, Lda. providenciar e apoiar a aquisição dos produtos necessários.
5. Os produtos de higiene pessoal necessários deverão ser entregues atempadamente e devidamente identificados.
6. Caso os produtos de higiene pessoal não sejam entregues, a Vida Maior, Lda., providenciará a sua aquisição cujos custos serão da responsabilidade do cliente ou seu representante.

### **Capítulo IV**

## **Prestação de Cuidados e Serviços**

#### **Artigo 20.º**

##### **(Alimentação)**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: almoço e lanche.
2. Nos casos em que seja necessário os clientes de Centro de Dia poderão tomar também o pequeno-almoço e o Jantar, de acordo com a tabela de serviços extra em vigor.
3. Os horários das refeições são os definidos no nº 2 do artigo 14º.
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes.
5. As dietas específicas para cada cliente são disponibilizadas aos clientes sempre que prescritas pelo médico.



6. Os custos com suplementos alimentares prescritos são da responsabilidade do cliente ou dos seus familiares ou representantes.
7. As refeições são servidas na sala de jantar.
8. Por questões de normalização do funcionamento do Centro de Dia e do controlo de saúde alimentar, não é permitido aos familiares e visitas o fornecimento de alimentos sem a devida autorização do Diretor Técnico.
9. Para o regular funcionamento do Centro de Dia é proibido aos clientes adquirir e trazer para O Centro de Dia bebidas alcoólicas para uso pessoal ou uso de outros clientes. Situação que poderá levar á expulsão do utente.

#### **Artigo 21.º**

##### **(Cuidados de Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem)**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado de acordo com o plano individual de cuidados e sempre que se julgue necessário.
2. Constituem principais cuidados de higiene pessoal prestados pela equipa de colaboradores da Vida Maior, Lda.:
  - a) Banho;
  - b) Mudança de fralda;
  - c) Higiene oral;
  - d) Corte de unhas.
3. Os cuidados de imagem são prestados pela equipa da Vida Maior, Lda., de acordo com as necessidades dos clientes e compreendem a aplicação de cremes de hidratação corporal ou de rosto, pentear e supervisionar a utilização de vestuário limpo e ajustado às estações do ano.
4. São ainda disponibilizados serviços com um custo não incluído na mensalidade definidos em tabela de preços dos serviços extra, como sejam os cuidados de cabeleireiro, pédicure e manicure.

#### **Artigo 22.º**

##### **(Tratamento de Roupas de Uso do Cliente)**

1. É assegurado o tratamento das roupas de uso pessoal dos Clientes no dia em que seja prestado o serviço de banho.
2. O tratamento de roupas compreende as ações de lavar, secar, passar a ferro.

#### **Artigo 23.º**

##### **(Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais)**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo Centro de Dia estão definidas nos Planos de atividades e implementadas pela equipa técnica.
2. A participação e envolvimento por parte dos clientes nas diferentes atividades é de caráter livre de acordo com os seus interesses e a manifestação da sua vontade.
3. São organizados e desenvolvidos passeios ou deslocações ao exterior do Centro de Dia que poderão ser gratuitos ou ser devido um pagamento adicional.
4. Quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer.
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Cuidados de Enfermagem e Acesso aos Serviços de Saúde)**

1. Os clientes poderão também usufruir da prestação dos cuidados de Enfermagem.
2. A prestação de cuidados de enfermagem está incluída na mensalidade, sendo um custo extra os descartáveis ou os materiais consumíveis utilizados, de acordo com a tabela de preços dos serviços extra. São exemplo: sondas naso-gástricas, seringas e pensos.

3. É facultado e apoiado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área de implantação do Centro de Dia.
4. O acompanhamento dos clientes do Centro de Dia a consultas clínicas e exames auxiliares de diagnóstico, é da responsabilidade dos seus familiares ou responsáveis.
5. Sempre que seja necessário o acompanhamento por parte da equipa de colaboradores do Centro de Dia este mesmo serviço tem um custo definido na tabela de preços dos serviços extra.
6. Em caso de urgência clínica são acionados os serviços de emergência médica 112 e a família é de seguida avisada.
7. Nas situações descritas no ponto 6 os colaboradores do Centro de Dia asseguram de forma gratuita as primeiras duas horas de acompanhamento do Cliente no atendimento hospitalar.

### **Artigo 25.º**

#### **(Administração de Fármacos)**

1. Os colaboradores do Centro de Dia asseguram a administração da medicação sempre que prescrita pelos médicos que acompanham o cliente.
2. Não é permitida a automedicação: a administração de medicação pelo próprio cliente, pelos familiares ou responsáveis.

### **Artigo 26.º**

#### **(Atividades Terapêuticas)**

1. O Centro de Dia tem ao seu serviço um conjunto diversificado de terapeutas que são responsáveis pelo desenvolvimento de sessões terapêuticas individuais ou em grupo, contando desde já com as seguintes áreas:
  - a) Fisioterapia;
  - b) Terapia Ocupacional;
  - c) Terapia da Fala;
  - d) Psicologia clínica.
2. As sessões terapêuticas que não estejam incluídas na mensalidade têm um custo de acordo com a tabela de preços dos serviços extra.

### **Artigo 27.º**

#### **(Outros Serviços)**

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos 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, sendo o cliente informado do valor acrescido da sua aquisição.
2. O Centro de Dia não disponibiliza diretamente o transporte aos seus clientes podendo garantir a sua existência através da rede de fornecedores e parceiros. O serviço de transporte tem um custo suplementar de acordo com o tempo e local cujo cliente e/ou seus familiares ou responsáveis serão informados previamente.
3. O Centro de Dia disponibiliza aos seus clientes o acompanhamento personalizado ao exterior para realização de compras, consultas clínicas, exames complementares de diagnóstico ou outras atividades. Este serviço têm um custo de acordo com a tabela de preços dos serviços extra.
4. São ainda organizadas férias e turismo sénior para os clientes que o desejem sendo a totalidade das despesas suportadas pelo cliente ou pelos seus familiares ou responsáveis.

## Capítulo V

### Mensalidades

#### Artigo 28.º (Mensalidades)

- O valor da mensalidade é definido com base nos serviços requeridos pelos clientes em articulação com o grau de dependência, ou autonomia e o número de dias por semana que pretendem frequentar.
- A tabela das mensalidades é definida de acordo os seguintes 6 grupos de serviços:

Tipologia	Serviços a Contratualizar	Numero de Dias por Semana	Nível de Dependência
<b>I</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal	1	Autónomo e Dependente de 1º Grau
<b>II</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal	2	Autónomo e Dependente de 1º Grau
<b>III</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal	3	Autónomo e Dependente de 1º Grau
<b>IV</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal em autonomia,	5	Autónomo
<b>V</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal até 2 banhos completos com ajuda	5	Autónomo e Dependente de 1º Grau
<b>VI</b>	Alimentação, Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais; Higiene pessoal diária (banho completo ou higiene parcial), tratamento de roupas	5	Autónomo e Dependente de 1º e 2º Grau

- A tabela das mensalidades está devidamente afixada, e é atualizada anualmente.
- O valor da mensalidade claramente referido no contrato de prestação de serviços estabelecido entre a Vida Maior, Lda. o Cliente e um seu familiar ou representante.
- O grau de dependência é definido de acordo com os critérios de atribuição do subsídio de dependência pelos serviços do Instituto de segurança social:
  - Autónomo – pessoas que possam praticar, com autonomia, os atos indispensáveis à satisfação de necessidades básicas da vida quotidiana (atos relativos à alimentação ou locomoção ou cuidados de higiene pessoal).
  - 1.º grau – pessoas que não possam praticar, com autonomia, os atos indispensáveis à satisfação de necessidades básicas da vida quotidiana (atos relativos à alimentação ou locomoção ou cuidados de higiene pessoal).
  - 2.º grau – pessoas que acumulem as situações de dependência que caracterizam o 1.º grau e se encontrem acamadas ou apresentem quadros de demência grave.
- Nas situações em que os clientes não tenham a sua situação de dependência declarada por meio de junta médica será aplicado o índice de Katz para a avaliação da capacidade física e funcional e determinação do nível de dependência de acordo com a seguinte tabela.

<b>Grau de Dependência</b>	<b>Índice de Katz</b>
Autônomo	Nível I
1º Grau	Nível II e Nível III
2º Grau	Nível IV

**Artigo 29.º**

**(Pagamento de Mensalidade)**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 (oito) do mês a que disser respeito, nos serviços administrativos do centro de Dia, sita na morada referida no nº 1 do artº 1, através de numerário, cheque ou transferência bancária para a conta da empresa Vida Maior, Lda. que é referida no contrato de prestação de serviços.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais não incluídos na mensalidade é efetuado, aquando do pagamento da mensalidade do mês seguinte ao da sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Vida Maior pode suspender de imediato a permanência do cliente no Centro de Dia e a prestação de serviços contratualizados até que o Cliente, seu familiar ou representante tenha regularizado todos os pagamentos em atraso.
4. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês, só deverá retribuir metade da mesma.
5. Na admissão do cliente em Centro de Dia é devido o pagamento de uma inscrição atualizada anualmente que será afixada e publicada na tabela de mensalidades.

**Artigo 30.º**

**(Redução de mensalidade)**

1. Quando o Cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
2. Na situação do numero anterior haverá uma redução da mensalidade de 10% sempre que o período de ausência seja superior a 15 dias.
3. Em situação de internamento hospitalar após situação de emergência, haverá uma redução da mensalidade de 10% sempre que o tempo de internamento hospitalar seja superior a 15 dias.

**Artigo 31.º**

**(Outros Custos)**

As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, atividades ocupacionais com custos extraordinários, realizadas pelos clientes, são da responsabilidade do cliente ou pessoa responsável pelo internamento no Centro de Dia.

## Capítulo VI Direitos e Deveres

### Artigo 32.º (Direitos dos Clientes)

1. Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento e respeito pelas suas opções ideológicas, políticas e religiosas, bem como usos e costumes, desde que não ponham em causa o normal funcionamento dos serviços.
3. Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento.
4. Ter asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.
5. Ter asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana.
6. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
7. À qualidade da prestação de serviços contratualizados e definidos no seu plano individual de intervenção.
8. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
9. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades e a serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade.
10. Ter acesso à ementa semanal.
11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço.
12. Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos.
13. Sigilo dos dados que constam no seu processo individual.
14. À informação aos seus familiares ou seus representantes, de qualquer ocorrência que o envolva;

### Artigo 33.º (Deveres dos Clientes)

1. 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.
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os órgãos de gestão da Vida Maior, Lda.
3. Prestar por si ou pelos seus representantes todas as informações necessárias ao seu atendimento e à organização do seu Processo Individual, bem como participar na elaboração do seu Plano Individual de Intervenção, avaliação e revisão, quando possível.
4. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
6. Participar com apresentação de sugestões com vista à melhoria dos serviços.
7. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
8. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
9. Respeitar os termos do contrato celebrado.

10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
11. Evitar conflitos e respeitar os demais clientes e funcionários.
12. A manutenção da higiene pessoal de acordo com as regras de convivência social.
13. Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no Centro de Dia, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;

#### **Artigo 34.º**

##### **(Familiar ou Responsável)**

1. O responsável pelo cliente é a pessoa que sendo ou não familiar do cliente, assumirá os direitos e deveres por ele titulado, sempre que o próprio esteja impossibilitado de o fazer, e que articulará toda a informação com a equipa técnica da Vida Maior, Lda.
2. Para efeitos da relação contratual, a Vida Maior, Lda. relacionar-se-á apenas com o cliente e com o responsável, prestando unicamente, a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:
  - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o cliente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do cliente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
  - b) A ser recebido pela Direção Técnica do Centro de Dia, sempre que o solicite e tal seja justificado;
  - c) A efetuar reclamações e sugestões;
  - d) Ter acesso aos Regulamentos;
  - e) Ser informado(s) pela equipa sobre a evolução do cliente/candidato e as suas competências/necessidades;
  - f) Participar na elaboração do Plano Individual de Intervenção do cliente, e, sempre que possível, na sua avaliação e revisão;
  - g) Analisar periodicamente com a equipa o percurso do cliente na Centro de Dia, bem como com ela partilhar e articular estas análises;
  - h) Ser informado sempre que ocorram situações anómalas;
  - i) Ver respeitada a confidencialidade das informações que prestarem.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:
  - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Vida Maior Lda., pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais e demais despesas decorrentes da prestação de serviços;
  - b) Respeitar as cláusulas e termos do contrato de prestação de serviços celebrado, o presente regulamento e as demais normas ou procedimentos definidos e implementados;
  - c) A prestar todas as informações sobre o cliente que sejam relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento do mesmo;
  - d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.
  - e) Participar nas reuniões para que forem convocados;
  - f) Expor as expectativas sobre o percurso do cliente e colaborar ativamente na elaboração, implementação, avaliação e revisão do Plano Individual de Intervenção do cliente;
  - g) Assegurar os cuidados de saúde, higiene, segurança e socialização do cliente seu familiar;
  - h) Desenvolver atividades que facilitem a autonomia e integração comunitária do cliente seu familiar;
  - i) Informar, atempadamente, quaisquer alterações que ocorram com o Cliente durante os períodos de ausência;
  - j) Cumprir o estipulado no que respeita aos horários das visitas.

**Artigo 35.º**

**(Direitos dos colaboradores)**

1. Respeito por parte dos clientes/candidatos e seus familiares.
2. Estarem garantidas as condições de saúde higiene e segurança no trabalho de modo a poderem desenvolver a sua atividade profissional com qualidade.
3. Cumprimento por parte da Vida Maior, Lda., dos clientes, familiares ou seus representantes, candidatos das normas legais em vigor, aplicáveis à atividade.
4. Usufruir de ações de formação adequadas à sua atualização nas funções que desempenham.
5. Seguro de Acidentes de Trabalho ou Pessoais, com cobertura adequada às funções que desempenham.

**Artigo 36.º**

**(Deveres dos colaboradores)**

1. Respeitar a ética profissional nas relações com os seus pares, clientes/candidatos e familiares, bem como o estabelecido na Carta de Direitos, no Código de Ética, Manual de Recursos Humanos e Manual de Boas Práticas
2. Respeitar as opções ideológicas e religiosas dos clientes e dos seus familiares, bem como os seus usos e costumes, desde que não ponham em causa o normal funcionamento dos serviços.
3. Manter absoluto sigilo sobre os dados constituídos nos processos dos clientes, hábitos ou práticas familiares ou particulares, sob pena de instauração de processo disciplinar com vista ao despedimento.
4. Respeitar e fazer respeitar os direitos dos clientes, familiares ou seus representantes.
5. Não exercer qualquer influência nos clientes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.
6. Cumprir o estabelecido no Plano Individual de Intervenção de cada Cliente e a programação efetuada para as atividades inerentes às suas funções.
7. Respeitar, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos em vigor.
8. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
9. Frequentar as ações de formação e sensibilização para as quais sejam convocados.
10. Aceitar e promover o trabalho em equipa respeitando e promovendo o trabalho desenvolvido pelos seus colegas.
11. Garantir a passagem de informação acerca do estado de desenvolvimento das atividades previstas e do bem-estar e necessidade de saúde dos clientes.
12. Relatar em registo de ocorrência todas as situações anormais para posterior avaliação e intervenção por parte da equipa técnica.
13. Informar a Direção Técnica para contacto imediato com o(s) familiar(es), sobre qualquer acidente que ocorra ou tenha ocorrido com o cliente.
14. Informar os seus superiores hierárquicos das questões de saúde dos clientes, principalmente as que envolvam situações de doença.
15. Não autorizar as saídas ou entradas de clientes, sem a prévia autorização do Diretor técnico;
16. Respeitar, cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento dos espaços e equipamentos designadamente quanto à manutenção e limpeza.
17. Usar com rigor e limpeza a roupa de trabalho definida pela Vida Maior Lda., para o exercício das suas funções e cumprir as regras de manutenção estipuladas.
18. Ao Diretor Técnico cabe articular com os familiares ou seus representantes, bem como com os médicos que acompanham os clientes ou as entidades médicas locais, as questões de saúde dos clientes, principalmente as que envolvam situações de doença;

**Artigo 37.º**

**(Direitos da Vida Maior Lda.)**

1. Exigir dos clientes, familiares e colaboradores o cumprimento do presente Regulamento.
2. Suspender o serviço, sempre que os Clientes, 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 da empresa.
3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão.
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da prestação de serviços.

**Artigo 38.º**

**(Deveres da Vida Maior Lda.)**

1. Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana.
2. Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes, dentro do âmbito das suas competências.
3. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia.
4. Fornecer a cada cliente ou familiar responsável, um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas.
5. Organizar um processo individual por cliente.
6. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia.
7. Afixar, em local visível as informações obrigatórias, de modo especial, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, a escala de turnos e o horário de visitas.
8. Integrar e promover a valorização das competências dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Centro de Dia.
9. Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
10. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
11. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
12. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes e familiares ou responsável.
13. Manter os processos dos clientes atualizados.
14. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

**Capítulo VIII**

**Contrato de Prestação de Serviços**

**Artigo 39.º**

**(Definição do Contrato)**

1. O acolhimento no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do Cliente.



2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. O contrato da prestação de serviços é celebrado entre a Vida Maior, Lda., o Cliente e um dos seus familiares ou representante, é feito em triplicado sendo um exemplar entregue ao Cliente, outro ao seu familiar ou representante e outro arquivado no seu processo individual.
4. Sempre que o Cliente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. No contrato de prestação de serviços estão definidos os direitos e obrigações de ambas as partes.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Cessação da Prestação de dos Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação;
  - b) Caducidade (falecimento do Cliente);
  - c) Revogação por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Cliente.
2. Em caso de acordo das partes, o mesmo acordo terá de ser reduzido a escrito, assinado por ambas as partes e indicar a data a partir da qual vigorará.
3. Em caso do Cliente, o seu familiar ou representante pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Vida Maior, Lda., com trinta dias de antecedência.
4. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
5. Qualquer uma das partes poderá fazer cessar, com justa causa, o contrato de prestação de serviços por incumprimento dos demais outorgantes.
6. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do Cliente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.
7. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
  - c) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
8. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
9. A rescisão do contrato por justa causa, implica a cessão imediata da frequência do centro de Dia por parte do cliente.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Vida maior, Lda. proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do cliente, familiar ou responsável, ser-lhe-ão entregues via e-mail.
4. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

## **Capítulo IX**

### **Pessoal ao Serviço da CENTRO DE DIA**

#### **Artigo 42.º** **(Pessoal)**

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 43.º** **(Direção Técnica)**

1. O Centro de Dia tem um(a) Diretor(a) Técnico(a) com formação superior, de acordo com o exigido pela lei, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço assumindo a responsabilidade pela organização, planificação, execução e avaliação das atividades.
2. O Diretor Técnico, nas suas ausências e impedimentos, é substituído pela Encarregada de Serviços Gerais.

#### **Artigo 44.º** **(Equipa de Colaboradores)**

1. As atividades do Centro de Dia são asseguradas por equipas de Auxiliares, com idade mínima de 18 anos, escolaridade obrigatória e formação teórica e prática para o exercício das funções que lhes são atribuídas.
  - a) O Centro de Dia é apoiado por uma equipa técnica multidisciplinar da qual fazem parte:
    - b) Diretor Técnico
    - c) Encarregado serviços gerais
    - d) Enfermeiro
    - e) Animador sociocultural
2. De acordo com as necessidades dos clientes são ainda integrados na equipa técnica:
  - a) Terapeuta Ocupacional
  - b) Terapeuta da fala
  - c) Fisioterapeuta
  - d) Médico Clínica Geral
  - e) Neurologista
  - f) Psicólogo
3. O Centro de Dia possuiu ainda colaboradores nas áreas de serviços de apoio, como seja a cozinheira e os auxiliares de serviços gerais, cozinha, limpeza e lavandaria.

## Capítulo X Diversos

### Artigo 45.º

#### (Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em suporte físico e eletrónico, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 7472017 de 21 de Junho. O Livro de Reclamações em suporte físico poderá ser solicitado junto da do Diretor Técnico ou dos serviços administrativos. O acesso ao livro eletrónico é feito através do link: <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>

### Artigo 46.º

#### (Registo de Ocorrências)

A Vida Maior, Lda. possui também um livro de registo de ocorrências integrado no seu sistema de gestão, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Centro de Dia como forma de promover a melhoria contínua.

### Artigo 47.º

#### (Maior Acompanhado)

1. A Vida Maior promove o esclarecimento do Regime do Maior Acompanhado em conformidade com a Lei n.º 49/2018 de 14 de Agosto, junto dos seus clientes e familiares.
2. A vida Maior garante que, nas situações de ausência de familiares, seja requerido o regime de Maior Acompanhado para os seus clientes que se encontrem impossibilitados de exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres.

### Artigo 48.º

#### (Fumo e Bebidas alcoólicas)

Não é permitido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas nas instalações do Centro de Dia.

### Artigo 49.º

#### (Objetos Pessoais dos Clientes)

A Vida Maior, Lda. não se responsabiliza pelos objetos pessoais (telemóvel, ouro, etc...) ou dinheiro de que os clientes e/ou colaboradores sejam portadores.

### Artigo 50.º

#### (Religiões)

Os Clientes poderão professar qualquer religião, sendo garantida a liberdade religiosa de todos os clientes. Só é permitida no Centro de Dia atividades de culto que não ponham em causa o regular funcionamento das atividades.

### Artigo 51.º

#### Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

- i. A Vida Maior cumpre a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados.
- ii. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais da Vida Maior, é realizado nos termos da alínea a) do n.º 1 do Art. 5.º do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de Agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:
  - a) sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
  - b) sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
  - c) sempre escorada na nossa Política de Privacidade.

- iii. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

**Artigo 52º**

**(Resolução Alternativa de Litígios de Consumo)**

A Vida Maior compromete-se à aplicação da Lei nº144/2015 de 8 de setembro, na resolução alternativa de possíveis de litígios de consumo

**Capítulo XI**  
**Disposições Finais**

**Artigo 53.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente, ao seu familiar ou seu representante, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

**Artigo 54.º**

**(Integração de Lacunas)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Vida Maior, Lda. gestora do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre a matéria.

**Artigo 55.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 Janeiro de 2023.

Povoa de Penafirme 24 de Abril de 2023

O Socio Gerente

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

.....

O Cliente/Familiar do Cliente ..... do Centro de Dia declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Maceira, ..... de ..... de 20.....

-----  
(Assinatura do Cliente/Familiar do Cliente)