



Regulamento Interno de Centro de Dia

2026

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Posto de Assistência Social da Malveira designado por PASM, Instituição Particular de Solidariedade Social, PR n.º67/88 III série), com sede no Largo das Escolas n.º3,2665 -225, Malveira, concelho de Mafra, com acordo de cooperação para a resposta social: Centro de Dia celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, a 26 Setembro 1984.

NORMA II

Denominação/Legislação Aplicável

O Centro de dia funciona em Alcaínça, sito na Rua do Pinhal n.º3, 2640-726 S. Miguel de Alcaínça. Esta resposta social é desenvolvida em equipamento e consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a utentes que por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação de necessidades básicas e atividades da vida diária.

Esta resposta social rege-se pelo estipulado na legislação em vigor DL 126 – A/ 2021 :

- Na sua redação atual , a Portaria n. 196-A/2015, de 1 de julho — Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
- Guião Técnico n.º8, do Centro de Dia, da Direção-Geral da Ação Social (DGAS), dezembro de 1996 - Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa :

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2- Garantir a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviços;
- 3- Promover a participação ativa dos utentes e / ou dos seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Objetivos/Destinatários

1. Objetivos do Centro de Dia:

- a) Assegurar aos utentes e suas famílias a prestação de serviços que satisfaçam as necessidades básicas de vida diária;
- b) Prestar apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem – estar;
- c) Fomentar relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento, dinamizando relações intergeracionais, proporcionando encontros com outras respostas sociais dentro e fora da instituição;
- a) Contribuir para a permanência do beneficiário no seu meio natural de vida;
- b) Assegurar um atendimento individual proporcionando serviços ajustados às necessidades de cada utente;
- c) Promover a dignidade da pessoa trabalhando sempre a sua estimulação cognitiva, respeito pela sua história ,cultura e espiritualidade, as suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um envelhecimento ativo;
- e) Promover a promoção da saúde e segurança em contexto familiar e institucional;
- f) Prevenir e despistar situações de risco, inaptações, assegurando o tratamento e/ou encaminhamento mais adequado;

- g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência dos cuidados pessoais e da autoestima, de oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- h) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, com especial enfoque na prevenção de acidentes, quedas, problemas com toma de medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato (físico / psicológico);
- i) Promover ambientes inclusos, potenciando a integração social e as relações interpessoais, contribuindo para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

2. Destinatários do Centro de Dia:

2.1- Pessoas com 65 anos ou mais que por razões familiares, dependência, isolamento, não possam assegurar a satisfação das necessidades básicas e ou atividades de vida diária.

2.2 – Pessoas adultas com idade inferior a 65 anos, em situação de exceção, devidamente justificada e aprovada pela Direção.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Critérios de Admissão:

São considerados critérios admissão:

1. Situação de isolamento social devido a ausência ou perda de familiares, amigos ou vizinhos;
2. Situação de carência económica;
3. Utentes residentes na União de freguesias da Malveira e S. Miguel de Alcainça, assim como freguesias limítrofes à área de atuação da resposta social;
4. Situações referenciadas por entidades oficiais;
5. Vontade expressa do utente em efetuar a admissão na resposta social;
6. Cônjuge / Familiar a ser apoiado pela instituição;

7. Ser sócio do Posto de Assistência Social da Malveira

NORMA VI

Candidatura

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

- a) Documento de identificação do utente / representante legal;
- b) Cartão de contribuinte do utente / representante legal;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente /representante legal;
- d) Cartão do Serviço Nacional de saúde ou outro subsistema;
- e) Vacinação atualizada e relatório médico, comprovativo de situação clínica e respetiva prescrição medicamentosa;
- f) Comprovativo dos rendimentos: IRS e respetiva nota de liquidação, do utente e do agregado familiar (Norma XIII ponto 2);
- g) Despesas com medicação de uso continuado;
- h) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- i) Declaração assinada pelo utente, em que autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo de utente;

2- 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 dados em falta.

NORMA VII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a proposta é registrada e analisada, tendo em conta o relatório social que terá em consideração os critérios de admissão constantes no regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção desta Instituição;
- 3- A decisão será dada ao conhecimento do utente ou representante legal no menor prazo possível, da decisão o utente ou representante legal possui 2 dias para responder à instituição;
- 4- Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, e a respetiva participação familiar;
- 5- No ato da admissão o utente deve proceder ao pagamento da 1ª mensalidade, tendo em conta a altura do mês em que entrou.

NORMA VIII

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Definição dos serviços a prestar ao utente, após a avaliação das necessidades;
2. Antes do início da prestação dos serviços é realizada visita ao equipamento, pela Direção Técnica onde são apresentados os espaços físicos, colegas, e a equipa que constitui a resposta social;
3. É sempre explicado ao utente a forma como se efetua o serviço, o que consiste em o dia-a-dia da resposta, as atividades desenvolvidas, os horários, o funcionamento interno do equipamento assim como direitos e deveres de ambas as partes e responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, informações que se encontram no presente Regulamento;
4. Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo individual.

5. Se durante os 30 dias o utente não se adaptar, é realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação. Se a situação persistir, é dada a possibilidade, quer a instituição quer ao utente de rescindir o contrato.

NORMA IX

Processo Individual do Utente

1 - Do processo individual do utente consta:

1.1 Identificação, morada e contacto do utente e familiares de referência;

1.2 Data de início de prestação de serviços;

1.3 Indicação do médico assistente e respetivo contacto;

1.4 Identificação da situação social;

1.5 Processo de saúde, que possa ser consultado forma autónoma, no qual consta a informação médica necessária (medicação, dieta, alergias).

1.6 Programação e periodicidade dos cuidados a prestar e o respetivo Plano Desenvolvimento Individual (PDI)

1.7 Cópia do contrato de prestação de serviços: com a data de início, os serviços contratualizados, data de cessação quando a mesma ocorrer e o motivo da mesma;

1.8 Registo de ausências: internamentos, férias assim como de ocorrência de situações anómalas;

2 - O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser atualizado permanentemente.

4. O utente e / ou responsável (com a autorização do utente) tem conhecimento da informação que consta no processo individual.

NORMA X

Lista de Espera

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o processo arquivado em pasta própria.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações/Horário de Funcionamento

1. As instalações do Centro de Dia do Posto de Assistência Social da Malveira, localizam-se na Rua do Pinhal nº3 2640-736 S. Miguel de Alcainça, União de Freguesias da Malveira e S. Miguel de Alcainça, Concelho de Mafra;

2. O Centro de Dia funciona nos dias úteis das 8h30 às 17.30h.

O Centro de Dia encerra nos seguintes dias: **Feriado Municipal (Quinta-Feira de Espiga); Dia de Carnaval**, assim como em todos os Feriados Nacionais.

3.São contactos gerais disponíveis: telefone:21 986 22 45, 961704870

Email da Instituição: pasm.pasmmalveira@sapo.pt

Email do Serviço Social: servicosocialpasm@hotmail.com

NORMA XII

Visitas

As visitas aos utentes do Centro de Dia devem ocorrer nos períodos entre as 10h e as 12h e entre as 13h e as 15h30.

NORMA XIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de 1 a 10 de cada mês, exceto quando o mesmo calhar num fim-de semana ou feriado; O pagamento deve ser realizado no dia útil imediatamente a seguir, na secretaria da Instituição , ou por transferência bancária para o NIB: PT 50 5200 5204 00401347001 30, fazendo chegar o respectivo comprovativo.
2. As faltas dadas por motivos de saúde ou outros devidamente justificados, só serão descontadas em 10%, se ultrapassarem os 15 dias não interpolados, qualquer outro período não sofrerá qualquer desconto;
3. Se o utente não usufruir do serviço durante um mês, pagará 25% da mensalidade. No entanto a ausência física pelo período de 30 dias sem comunicação prévia à Instituição, implica a suspensão automática do utente;
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, do segundo elemento, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento e desde que o local da prestação do serviço seja o mesmo;
5. Nos casos de falecimento ou desistência, a mensalidade será considerada até ao último dia de serviço prestado.
6. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e que não se encontram contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
7. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA XIV

Cálculo do Rendimento PER CAPITA

1 - O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2 - Considera-se Agregado Familiar: o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 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 e administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3 - A situação da economia comum mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho temporário.

4 - Rendimentos do Agregado Familiar:

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de serviços prestados);

c) De pensões: velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza similar, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);

e) De bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);

f) Rendimentos prediais: rendimentos definidos no artigo 8 do código do IRS, designadamente: as rendas dos prédios rústicos, urbanos ou mistos pagais ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.4 Considera-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

4.5 Quando os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da e-aplicação daquela percentagem (5%).

5. Prova de rendimentos e das despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

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

b) 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 comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6. Considera-se despesas fixas do agregado familiar:

a) Valor das taxas e impostos necessários para a formação do rendimento líquido;

b) Renda da casa ou prestação devida para aquisição de habitação própria permanente;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa da zona de residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

e) Despesas com comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI

7. O montante máximo da comparticipação familiar:

7.1 A comparticipação familiar máxima, calculadas nos termos das presentes normas, não podem exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior salvo se outra solução resultar das disposições legais.

7.2 A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

7.3 As mensalidades serão atualizadas anualmente ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados.

A tabela de comparticipações consta do anexo 1 do regulamento.

CAPÍTULO IV

NORMA XV

1 .Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1.A resposta social Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços (tendo em conta as necessidades de cada utente):

- a) Atividades socio- culturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Alimentação (almoço, lanche);
- c) Administração de fármacos quando prescritos pelo médico;
- d) Articulação com os serviços de saúde locais, quando necessário.

2.O Centro de Dia pode ainda assegurar ainda os seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e imagem;
- b) Pequeno-almoço e reforço para o jantar;
- c) Tratamento de roupa, na instituição;
- d) Transporte (de e para o Centro de Dia);

2.1-Serviços de Apoio Complementares:

- a) Alimentação nos fins-de-semana e feriados;
- b) Colaboração na aquisição de bens e serviços;

3.Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e Estimulação Cognitiva

- 1 . É disponibilizado aos utentes um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva e comum a todos mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
- 2 . O desenvolvimento de passeios ou deslocações é baseado no plano anual de atividades, podendo haver alterações ao programa inicial, cada tipo de passeio ou deslocação pode ser condicionado a alguns utentes, devido às características do mesmo;
- 3 . Os passeios poderão ser gratuitos ou requerer uma comparticipação, o mesmo é comunicado em tempo útil aos utentes/familiares. A autorização dos familiares/responsáveis pelos utentes é sempre necessária, quando os mesmos não o possam fazer;
- 4 . Nos passeios/deslocações os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

4.Alimentação

- 1 . O serviço de alimentação na resposta consiste: em pequeno-almoço, almoço e lanche;



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

2. O horário das refeições é:

Pequeno-almoço: 8h30 às 10h;

Almoço: 12h às 13h Exceto situações devidamente justificadas;

Lanche: 15h30 às 16h30;

3. Sempre que um utente necessite de alimentação especial devido à sua condição de saúde o mesmo deve ser justificado com a respetiva declaração médica.

4. As ementas mensais estão afixadas em local visível na Instituição, sendo elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes da resposta social;

5. Pode eventualmente ser servido o jantar (sopa + pão) , conforme % anexo ao RI e afixado no placard de informação.

6. Sempre que o utente pretender apoio alimentar aos fins-de-semana e feriados (com exceção do dia 25 de Dezembro e 1 de Janeiro), são despesas adicionais, e como tal, estão sujeitos a um pagamento adicional.

5.Cuidados de Saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente ou familiares;

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames, preferencialmente por familiares. No entanto, caso necessitem e se a Instituição possuir capacidade de resposta, pode oferecer esse serviço ao utente mediante um valor a acordar, conforme valor afixado em preçário anexo ao RI e afixado no placar de informação.

3. Em caso de urgência, o centro de dia recorrerá ao Serviço de Emergência Médica comunicando de forma célere a situação à família/responsável pelo utente. O Centro de Dia não procede ao acompanhamento dos utentes.

6.Cuidados de Higiene e de Imagem

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com

as necessidades do utente. Todos os produtos relacionados com a higiene são fornecidos pelo utente.

7.Tratamento da Roup



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama, cozinha e casa de banho, exclusivas dos utentes. **Não estão incluídos cortinados, tapetes, carpetes.**

8. Transporte

Sempre que o utente/familiar o solicite é facultado o transporte do e para o domicílio do utente. Qualquer outra situação deve ser colocada aquando da entrevista inicial.

O horário do transporte no período da manhã é realizado a partir das 8h30m e no período da tarde a partir das 16h15m.

O serviço de transporte é assegurado aos utentes residentes da Freguesia de S. Miguel de Alcainça, Malveira e freguesias limítrofes (sendo um serviço extra, cobrado conforme descrito no preçário em vigor).

9. Colaboração na Aquisição de Bens e Serviços

A aquisição de bens e géneros alimentícios será realizada a pedido do utente, e sempre que possível em articulação com o familiar de referência. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

CAPITULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA XVI

Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVII

Coordenação Técnica



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

1. A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, com formação académica correspondente a Licenciatura no âmbito das Ciências sociais e Humanas em vigor, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Animador Social do Centro de Dia, ou pela Direcção do PASM.
3. São funções do Diretor/coordenador Técnico:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - c) Garantir ao utente, o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados a satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - e) Sensibilizar as funcionárias face a problemática das pessoas a atender e cuidar, e promover a sua formação;
 - f) Estudar processos de admissão e acompanhar as situações;
 - g) Participar em reuniões de Direcção, sempre que as ações assim o justifiquem e que o entendam;
 - h) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
 - i) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
 - j) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) Ser informado das normas, serviços e regulamentos existentes na Instituição;
- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar bem como os seus usos e costumes;



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) Gestão de rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Caso a Instituição detenha a chave do seu domicílio, a mesma deve ser colocada sempre em lugar seguro, e entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação dos cuidados;
- g) A prestação dos serviços acordados e contratados para cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- h) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) À inviolabilidade da correspondência;
- k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XIX

Deveres dos Utentes

São Deveres dos utentes:

- a) Todos os utentes têm que ser sócios da Instituição;
- b) Cumprir o presente regulamento e as decisões da Direção sobre o funcionamento da Instituição;
- c) Cumprir os horários estabelecidos;
- d) Colaborar nas tarefas ou cuidados pessoais para os quais mantenha capacidades físicas e mentais;
- e) Cuidar da sua saúde e comunicar qualquer alteração da sua condição, assim como a introdução de novos medicamentos;
- f) Usar de civismo e respeito na relação com os colegas, funcionários e dirigentes da Instituição;



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

- g) Proceder ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contratado;
- h) Comunicar por escrito à Instituição e com pelo menos 30 dias de antecedência quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Direitos e Deveres dos Familiares

Direitos:

- 1- Ser informado de qualquer alteração física/ psicológica ou comportamental do utente.
- 2- Ter acesso à informação e participar nas atividades que envolvem a família de acordo com a sua disponibilidade.
- 3- Ter acesso à ementa semanal.

Deveres:

- 1- Cumprir as regras expressas neste Regulamento;
- 2- Informar a Diretora Técnica ou a Educadora Social de qualquer alteração física/ psicológica ou comportamental do utente;
- 3- Acompanhar o utente ao hospital, em situação de emergência;
- 4- Responsabilizar-se pelos cuidados prestados ao familiar sempre que a sua saúde não lhe permita estar no Centro de Dia (nomeadamente em situações de febre e doenças virais), responsabilizando-se pelo seu regresso quando a situação de saúde em causa estiver ultrapassada;
- 5- Comparticipar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido, caso o utente não o possa fazer.
- 6- Garantir a satisfação das necessidades básicas do seu familiar.

Direitos e Deveres dos Colaboradores



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

Direitos:

- 1- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e respeito;
- 2- Ter acesso a formação adequada;
- 3- Exercer a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente,
- 4- Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.

Deveres:

- 1- Aos colaboradores cabe o respeito dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos deste regulamento e da legislação em vigor.
- 2- Devem respeitar criteriosamente o princípio de confidencialidade;
- 3- Cumprir as regras de higiene e segurança no trabalho;
- 4- Devem apresentar sugestões que no seu entender contribuam para a melhoria do funcionamento dos serviços.
- 4- Aceitar formação adequada ao desempenho das suas funções.

NORMA XX

Direitos e deveres da Instituição

Direitos:

- 1- A lealdade e respeito por parte dos utentes e seus familiares ou representantes legais;
- 2- Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 3- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Deveres:



Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM

- 1- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 2- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes.
- 3- Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- 4- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
- 5- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- 6- Possuir livro de reclamações.

NORMA XXI

Contrato Prestação Serviços

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

NORMA XXII

Seguro de Acidentes Pessoais

A Instituição tem seguro de Acidentes Pessoais, com a Apólice: 0001416905

NORMA XXIII

Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM
Livro de Reclamações



Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, podendo ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado pelo utente ou familiar.

Existe também o Livro de Reclamações Eletrónico, no Site da Instituição
<https://pasmalveira.pt/>

NORMA XXIV

Resolução Alternativa de Litígios de Consumo

Em caso de litígio o consumidor pode recorrer à seguinte entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo:

Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

Rua dos Douradores, nº 116-2º 1100-207 Lisboa

Telefone: 218 807 030

E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt / diretor@centroarbitragemlisboa.pt

Web: www.centroarbitragemlisboa.pt

NORMA XXV

Livro de Ocorrências

1. Esta resposta social dispõe de um registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.
2. O registo das informações é da competência da equipa prestadora de cuidados e entregue ao responsável técnico diariamente.

NORMA XXVI

Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM
Regime jurídico do maior acompanhado



O Posto de Assistência Social da Malveira promove o esclarecimento do Regime do Maior Acompanhado em conformidade com a Lei nº 49/2018 de 14 de Agosto, junto dos seus clientes e familiares. A instituição garante que, nas situações de ausência de familiares, seja requerido o regime de Maior Acompanhado para os seus utentes que se encontrem impossibilitados de exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres.

NORMA XXVII

Prevenção de Negligência, Abuso e Maus-Tratos

FUNCIONÁRIOS:

1. A ocorrência de situações: negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos funcionários, prevê os seguintes procedimentos:

1.1 O utente, familiar ou outro que lhe seja próximo deve informar a Diretora Técnica da situação ocorrida;

1.2 A Diretora Técnica, deteta a situação de negligência, abuso ou maus-tratos auscultará todas as partes envolvidas, preenchendo Registo de Ocorrências, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa e a confirmar-se a situação, a Direção tomará as devidas diligências.

FAMILIARES/OUTROS:

2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos por parte de familiares ou outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos;

2.1 Sempre que detetada algumas destas situações devem as funcionárias de imediato comunicar a ocorrência à Diretora Técnica;

2.2 Depois de reunida a informação a mesma agirá em conformidade com a situação reportando a situação às autoridades competentes.

Norma XXVIII



- 1- A instituição fará a recolha, conservação e tratamento de dados dos utentes e familiares ou representante legal por imposição do cumprimento de obrigações legais.
- 2- O PASM comunicará ou transferirá em parte ou na sua totalidade os dados pessoais dos utentes, familiares ou representantes legais a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento do contrato. Entidades tais como: Segurança Social, Finanças, Seguradoras, Hospitais e/ou Serviços de Saúde, entre outras. Ficando para tal expressamente autorizada pela assinatura do contrato.
- 3- A instituição irá conservar os dados do utente e familiares ou representantes legais pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais designadamente de 10 (dez) anos para cumprimento à obrigação legal de arquivo. Findo esse prazo o utente ou representante legal deverá solicitar por escrito ao PASM a sua eliminação.
- 4- A divulgação de imagem e identidade é realizada com consentimento do utente ou representante legal ao PASM, nomeadamente para exposição de fotografias, ou outros produtos culturais identificados, dentro da Instituição, o mesmo é também dado para publicação nas redes sociais. O consentimento será dado através da assinatura do contrato.
- 5- A comunicação entre o PASM e o utente, familiar ou representante legal será realizada via e-mail, telefone ou carta. Sendo este consentimento também dado em assinatura de contrato.
- 6- A instituição não se responsabiliza por divulgação ou publicações de imagens (fotografias, vídeos ou outras) ou qualquer exposição pública que não seja realizada pelos locais oficiais da Instituição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alterações ao Regulamento

1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, até trinta dias antes da sua entrada em vigor e, posteriormente ao utente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

NORMA XXX

Integração de Lacunas

Todos os assuntos omissos no presente regulamento serão definidos pela direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXI

Disposições Complementares

A Direção pode suspender a atividade de Centro de Dia até ao máximo de 5 dias por ano, por motivos de obras de beneficiação nas instalações ou outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão da atividade como mínimo de 72 horas de antecedência, podendo este período ser reduzido em caso de situações imprevistas.

NORMA XXXII

Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM
Entrada em Vigor



O presente Regulamento Interno de Funcionamento foi aprovado em Reunião de Direção a 08 de Julho de 2026 , com vigência 30 dias após a sua aprovação.

O presente Regulamento entra em vigor a 7 de agosto 2026.

Presidente

Vice Presidente

Clélia Fernando Filho Alves

Secretário

Campeonato Carlos

Tesoureiro

Francisco Carlos Julio Valentim

Vogal

Suzana Langreida Lzo Rêido

Anexo 1

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Cuidados e Serviços Previstos no Capítulo IV Norma XV:

CENTRO DE DIA

Serviços	Comparticipação
Alimentação (Fornecimento de pequeno Almoço, Almoço e Lanche) ; Atividades de Socialização / Animação	45%
Reforço (Jantar)	5%
Cuidados de Higiene Pessoal e Conforto	5%
Tratamento de Roupa	5%

O serviço que consta na Norma XV Alimentação , nº2.1 deste regulamento , não estão incluídas nesta comparticipação mensal, são consideradas despesas adicionais e, como tal estão sujeitos a um pagamento adicional .

Serviços extra-mensalidade :

Refeição ao fim-de-semana e feriados	10%
--------------------------------------	-----

Transporte

Alcainça / Casal Novo	30 euros
Mafra Gare / Malveira	40 euros
Casa Vale Bois / Vale da Guarda	45 euros
Santo Estevão / Venda do Pinheiro	45 euros
Outros	50 euros

Regulamento Interno do Centro de Dia do PASM



O utente _____ da resposta
de 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 .

Alcainça, _____ de _____ de 20__