 <p>ARPIVE Lar de Celeiros</p>	<p>REGULAMENTO INTERNO - CD</p>	<p>Página 1 de 20</p>
---	---------------------------------	-----------------------

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'José Oliveira'.*

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1.º

(Denominação/Natureza/Localização)

I - A Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos do Vale D'Este é uma instituição particular de solidariedade social e tem sede na Rua da Cruz, Celeiros, Braga.

II - A Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos do Vale D'Este tem por objetivo primordial contribuir para a promoção integral da pessoa humana, cooperando com os serviços públicos competentes ou com as Instituições Particulares, num espírito de solidariedade humana, cristã e social.

III - Tendo em vista a percurssão dos seus objetivos, a Associação criou e desenvolveu diversificados serviços de Apoio à Terceira Idade, nomeadamente Lar de Idosos, Centro de Dia e Apoio Domiciliário.

#### ARTIGO 2.º

Âmbito/Fins Centro de dia

I - O Centro de Dia tem capacidade para 23 Idosos.

II - A resposta social de Centro de Dia é uma estrutura vocacionada para prestar apoio aos idosos na ocupação do seu tempo. Este apoio é concretizado promovendo um conjunto diverso de atividades sócio culturais, recreativas e levando-os a participar ativamente na vida da comunidade, acompanhando a situação concreta de cada Idoso.

Pretende-se, desta forma, contribuir para a manutenção do Idoso no seu ambiente familiar e social, evitando a sua institucionalização, situações de envelhecimento precoce e de dependência.

 Lar de Celoirós	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 2 de 20
--	--------------------------	----------------

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'José António'.*

### **ARTIGO 3.º**

#### **População-Alvo**

O Centro de Dia dirige-se prioritariamente a todas as pessoas Idosas que careçam de necessidades contempladas nos serviços prestados por esta resposta social. Serão consideradas outras pessoas desde que lhes seja reconhecida a necessidade dos serviços prestados pelo Centro.

### **ARTIGO 4.º**

#### **Objetivos**

Constituem objetivos do Centro de Dia:

1. Contribuir para o estabelecimento ou retardamento do processo de envelhecimento dos Utentes;
2. Promover as relações interpessoais entre Idosos, bem como com as demais faixas etárias (jovens, crianças);
3. Proporcionar aos Idosos um local agradável de lazer, convívio, cultura e formação criando neles um sentimento de valorização social;
4. Combater situações de isolamento e falta de apoio (social e familiar) em que muitos Idosos vivem, através da promoção de um conjunto diversificado de atividades;

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISSÃO DOS UTENTES**

A admissão dos Utentes é condicionada pelo número de vagas existentes.

Havendo vaga a admissão é feita e é da competência da Diretora Técnica. Não havendo vaga, no imediato, o Utente fica inscrito em lista de espera.

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 3 de 20
---	--------------------------	----------------

*Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a signature that appears to read 'José Alves'.*

## ARTIGO 5.º

### Condições de admissão dos Utentes

A admissão dos Utentes deve respeitar as seguintes formalidades:

1. Inscrição prévia na Secretaria da Instituição;
2. Ter idade igual ou superior a 60 anos, considerando-se pessoas com uma idade inferior;
3. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas sempre que se verificarem as seguintes situações: circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores, sempre que o candidato requeira cuidados permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
4. Ser residente na área geográfica de Celeirós, Vimieiro, Aveleda ou Figueiredo e, posteriormente, de freguesias limítrofes.

## ARTIGO 6.º

### Critérios de Admissão

Terão prioridade de admissão todas as pessoas que “cumprirem” os seguintes critérios:

1. Situação económica (particularmente situações desfavorecidas e de grande precariedade);
2. Situação de isolamento;
3. Idade avançada;
4. Desajustamento familiar grave ou impossibilidade por parte da família de prestar apoio e assistência que o idoso necessita;
5. Residência na área de intervenção da Associação;
6. Data ou Ordem de Inscrição.

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 4 de 20
---	--------------------------	----------------

*Handwritten signatures and notes in the top right corner.*

## ARTIGO 7.º

### Documentos

No ato de inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cópia do Cartão de Contribuinte;
- c) Cópia do Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou no caso de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos, uma certidão de rendimentos da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- e) Informação médica comprovativa de ausência de doença infetocontagiosa, historial clínico e posologia.
- f) Cópia do Cartão de beneficiário (Segurança Social, A.D.S.E., Outro).
- g) Cópia dos comprovativos de rendimentos do Agregado Familiar;
- h) Declaração da farmácia a comprovar os gastos mensais em medicamentos.

## ARTIGO 8.º

### Processo Individual do Utente

No processo individual do Utente constam:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Cópia dos documentos assinalados no artigo 8 de presente documento;
- c) Cópia do documento de identificação do responsável legal;
- d) Lista de autorizações;
- e) Plano individual do utente;

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 5 de 20
---	--------------------------	----------------

- f) Contrato de prestação de serviços;
- g) Todas as informações relevantes à sua situação.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### CAPÍTULO III

#### REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 9.º

##### Funcionamento

##### **a) Horário de Funcionamento:**

O Centro de Dia encontra-se em funcionamento de Segunda a Sexta – Feira, das 09H00 às 18H00.

##### **b) Horário das Refeições:**

O horário das refeições está organizado da seguinte forma:

Suplemento Manhã: às 10H30

Almoço: às 12H00

Lanche: às 16H00

A dieta dos Idosos, quando solicitada pelos mesmos ou suas famílias, é de cumprimento obrigatório.

A ementa é fixada todas as semanas em local visível e apropriado para que os Idosos tenham conhecimento da mesma.

##### **c) Encerramento:**

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 6 de 20
---	--------------------------	----------------

*Handwritten signatures and notes in the top right margin.*

O Centro de Dia encontra-se encerrado aos Sábados, Domingos e Feriados nacionais e municipais.

No dia 24 e dia 31 de Dezembro o Centro de Dia funciona até às 14H, no dia de Carnaval e na segunda feira de Páscoa o serviço encerra.

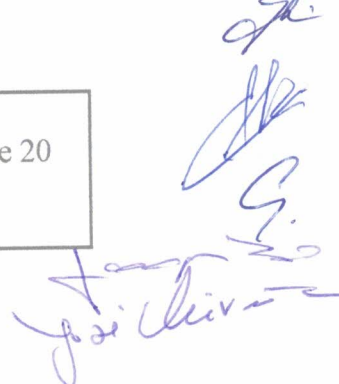
### ARTIGO 10.º

#### Serviços Prestados

O Centro de Dia presta diariamente um conjunto de serviços com o intuito de permitir aos seus Utentes a permanência no seu ambiente familiar e social.

Deste modo, os serviços são:

- a) Alimentação: **Suplemento Manhã** – composto por iogurte e bolachas/tostas ou 1 peça de fruta e bolachas/tostas, chá/cevada - **Almoço** – composto por sopa, prato do dia, bebida e sobremesa – e **Lanche** – composto por copo de leite, cevada ou chã e pão com queijo ou fiambre ou marmelada ou manteiga; **Jantar** - composto por sopa reforçada, pão e sobremesa (jantar é facultativo);
- b) Cuidados de higiene (ex.muda de fraldas);
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Atividades de convívio, ocupação e lazer;
- e) Transporte dos utentes (facultativo);
- f) Serviço de Psicologia;
- g) Serviço de Nutrição.

**ARTIGO 11.º****Deveres dos Utentes**

Constituem deveres dos Utentes do Centro de Dia os seguintes pontos:

1. Respeitar e cumprir o presente regulamento;
2. Manter o Centro limpo e arrumado;
3. Avisar em tempo oportuno (24h) a Diretora Técnica ou secretaria aquando da sua não comparência no Centro de Dia;
4. Respeitar os demais Utentes, bem como funcionários e responsáveis do Centro de Dia;
5. Pagar a mensalidade, até ao final de cada mês, previamente fixada de acordo com as normas estabelecidas na tabela da portaria nº 196/A-2015 de 15/07/2015, com as alterações previstas na portaria 218/D de 15/07/2019;
6. Contribuir para um bom relacionamento e ambiente de solidariedade;
7. Comunicar à Diretora Técnica quaisquer reclamações ou dúvidas que se refiram ao funcionamento dos serviços do Centro de Dia, a fim de lhes serem dadas todas as informações bem como atender às suas sugestões;
8. Evitar discussões ou provocações desnecessárias;
9. Serem tolerantes uns com os outros e aceitarem que todos são diferentes e como tal têm ideias e opiniões diferentes.

**ARTIGO 12.º****Direitos dos Utentes**

Constituem direitos dos Utentes do Centro de Dia os seguintes pontos:

1. Beneficiar de todos os serviços colocados à sua disposição e adequados à sua situação;
2. Ser tratados com respeito pelos demais Utentes bem como pelos funcionários e responsáveis;

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 8 de 20
---	--------------------------	----------------

3. Transporte de acesso quer ao Centro de Dia quer ao domicílio (no caso de haver vaga, o necessitarem, terem condições físicas e psicológicas e desde que este se situe no percurso habitual);
4. Às refeições diárias: Suplemento da Manhã, Almoço e Lanche;
5. A participar nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Dia mediante as suas capacidades e seus interesses;
6. A frequentar o Centro de Dia por vontade própria;
7. A reclamar, verbalmente ou por escrito.

### **ARTIGO 13.º**

#### **Transporte**

O transporte dos Utentes é assegurado diariamente (Segunda a Sexta-feira):

- a) Início do transporte do domicílio para o Centro de Dia: 09H00;
- b) Início do transporte do Centro de Dia para o Domicílio: 17H00.

Para utilização do transporte devem ser tidos em conta os seguintes fatores:

1. Haver vaga para transporte (lugares limitados 16);
2. O utente deverá ter faculdades físicas e psicológicas, para usufruirm deste serviço;
3. Sempre que um utente deixar de ter condições físicas ou psicológicas para ser transportado nas carrinhas (ex: dificuldade física para subirem para as carrinhas) será comunicada à família e esta passará a assegurar o transporte do utente;
4. Não fazemos transporte de utentes em cadeiras de rodas.

### **ARTIGO 14.º**

#### **Saídas dos Utentes**

I - Caso o Utente pretenda sair ou regressar ao domicílio, durante o funcionamento ou antes do fecho do Centro de Dia, deverá comunicá-lo à Diretora Técnica ou Funcionária de serviço.

II - No caso do Utente se encontrar num estado de debilidade mental, a sua saída, durante o funcionamento ou antes do fecho do Centro de Dia, só será autorizada desde que o seu responsável direto assine formalmente a sua permissão.

III - Cada utente terá de ser responsabilizado de “*per si*” ou os seus familiares por tudo o que ocorra no exterior das instalações da Instituição.

## ARTIGO 15.º

### Mensalidade

A mensalidade é determinada pela aplicação de uma percentagem **45% a 60%** sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar;<sup>1</sup>

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 mensais fixas;

N - Número de elementos do agregado familiar.

Entende-se por rendimento “*per capita*” mensal, rendimento do agregado familiar, despesas mensais fixas e número de elementos do agregado familiar o constante na portaria nº 196/A-2015 de 15/07/2015, com as alterações previstas na portaria 218/D de 15/07/2019.

---

<sup>1</sup> Anexo I

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 10 de 20
---	--------------------------	-----------------

1- O valor da mensalidade inclui a prestação, aos Utentes, dos seguintes serviços:

- a) Alimentação: **Suplemento da manhã - Almoço— e Lanche –Jantar** (o jantar é facultativo e acresce ao valor da mensalidade).
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Atividades de convívio, ocupação e lazer;
- e) Psicologia e Nutrição;
- f) Transporte dos utentes (o transporte é facultativo e acresce ao valor da mensalidade)

A mensalidade será atualizada no início de cada ano civil de acordo com a lei em vigor (portaria nº 196/A-2015 de 15/07/2015, com as alterações previstas na portaria 218/D de 15/07/2019).

**Nota: a comparticipação máxima nunca deverá ultrapassar o custo médio por utente.**

## ARTIGO 16.º

### Assistência Medicamentosa

I - No caso do Utente se encontrar em tratamento médico deve fazer-se acompanhar (todos os dias) da medicação de que necessita ou deixa-la à guarda da Diretora Técnica ou Funcionária de serviço no Centro de Dia (para administração diária);

II - A medicação (administrada no Centro de Dia) é da inteira responsabilidade da família do Utente.

 <p><b>ARPIVE</b> Lar de Cateiros</p>	<p>REGULAMENTO INTERNO - CD</p>	<p>Página 11 de 20</p>
--	---------------------------------	------------------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## ARTIGO 17.º

### Faltas e Desistências

I - No caso de o Utente pretender faltar, por qualquer motivo, deverá comunicá-lo à Diretora Técnica ou Funcionária de serviço.

II - As faltas que não ultrapassem 15 dias, não determinam qualquer dedução no valor da mensalidade.

III- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

IV - Na eventualidade do Utente pretender desistir de frequentar o Centro de Dia deverá comunicá-lo, com antecedência, à Diretora Técnica ou à Instituição.

V – Na eventualidade de o utente, deixar de reunir condições para frequentar o centro de dia, ou seja, requeira cuidados para os quais a resposta social não está capacitada para dar resposta. A Direção deverá comunicar à família com a maior antecedência possível a rescisão de prestação de serviços, por forma a salvaguardar as necessidades do utente;

VI - Caso o Utente desista de frequentar o Centro de Dia não será readmitido. O Utente deverá pagar integralmente a mensalidade do mês em que ocorra a desistência.

## ARTIGO 18.º

### Infrações e Penalidades

I - Na eventualidade do Utente não cumprir o presente regulamento ou praticar qualquer ato ou atitude que coloque em causa o respeito pela pessoa, sua integridade, dignidade e bens será punido desde uma pena de advertência – aviso – até expulsão, conforme a gravidade do ato ou atitude praticada.

II - As penas, quer de advertência quer de expulsão, são da exclusiva competência da Direção, após ouvidos todos os testemunhos envolvidos na ocorrência.

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 12 de 20
---	--------------------------	-----------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## **ARTIGO 19.º**

### **Proibições**

Na eventualidade do Utente ser fumador, é-lhe expressamente proibido fumar no interior das instalações do Centro de Dia.

## **CAPÍTULO IV DA INSTITUIÇÃO**

### **ARTIGO 20.º Deveres da Instituição**

Constituem deveres da Instituição:

- a) Assegurar a prestação dos serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes, tendo por fim a manutenção da sua autonomia;
- b) Zelar pelo asseio e ordem dos espaços reservado ao funcionamento do Centro de Dia;
- c) Fornecer alimentação em qualidade e quantidade de acordo com as necessidades de cada Utente;
- d) Assegurar o regular funcionamento de atividades de lazer, de ocupação, sócio recreativas e culturais, estimulando o convívio entre os Utentes e familiares;
- e) Proporcionar aos seus Utentes possibilidades de ocupação de acordo com os seus hábitos e aptidões;
- f) Manter atualizados os processos dos Utentes.

 <p><b>ARPIVE</b> Lar de Cedeiros</p>	<p>REGULAMENTO INTERNO - CD</p>	<p>Página 13 de 20</p>
--	---------------------------------	------------------------

## CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

### ARTIGO 21.º Gestão/Coordenação

I - O funcionamento do Centro de Dia é assegurado por uma equipa constituída por:

#### **Diretor(a) técnico(a)**

É da sua competência:

- a) Admissão dos Utentes;
- b) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada Utente, fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial;
- c) Estudar a situação sócio económica e familiar dos candidatos a admissão;
- d) Estudar e definir a comparticipação do Utente de acordo com os critérios definidos;
- e) Proceder ao acolhimento dos Utentes de forma a facilitar a sua integração;
- f) Elaborar plano anual de atividades;
- g) Estabelecer todos os contactos necessários com a Segurança Social com vista à melhoria dos serviços prestados;
- h) Fazer o controlo de legislação, de normas e de documentos internos, referentes à valência da terceira idade;
- i) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- j) A gestão do funcionamento do Centro de Dia devendo proceder ao enquadramento e supervisão do pessoal.

#### **Ajudante de Ação Direta:**

	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 14 de 20
---	--------------------------	-----------------

É da sua competência:

- a) Proceder à limpeza, higiene e arrumação das instalações do Centro de Dia;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto aos Utentes;
- c) Colaborar na prestação de alimentação e, quando necessário, no transporte dos Utentes.

## ARTIGO 22º

(Deveres do Trabalhador)

I – Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Cumprir as ordens e instruções da Diretora Técnica em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- h) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os atos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas ações de

formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;

- i) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- j) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Diretora Técnica.

II – O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pela Diretora Técnica como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

### **ARTIGO 23º**

(Direitos/Garantias do Trabalhador)

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
- e) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;

- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

## **ARTIGO 24º**

### **(Direitos/Deveres do Voluntário)**

I – Constituem direitos do Voluntário da Estruturas residencial para pessoas idosas:

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação.
- g) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

II – Constituem deveres do Voluntário da Estruturas residencial para pessoas idosas:

*Para com os Destinatários:*

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;

 <p>ARPIVE Lar de Celeirós</p>	<p>REGULAMENTO INTERNO - CD</p>	<p>Página 17 de 20</p>
---	---------------------------------	------------------------

- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

*Para com a Organização Promotora:*

- a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- e) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- f) Dirimir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- h) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- j) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

*Para com os Profissionais:*

- a) Colaborar com os profissionais da organização promotora, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade;
- b) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que cada um compete desenvolver.

*Para com os outros Voluntários:*

- a) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c) Facilitar a integração, formação e participação de todos os voluntários.

*Para com a Sociedade:*

- a) Fomentar uma cultura de solidariedade;
- b) Difundir o voluntariado;
- c) Conhecer a realidade sociocultural da comunidade, onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- d) Complementar a ação social das entidades em que se integra;
- e) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

## **CAPÍTULO VI**

### **Legislação**

#### **ARTIGO 25º**

#### **(Livro de Reclamações)**

I – O estabelecimento possui livro de reclamações físico na sede das instalações, disponível durante o horário de expediente ou, em alternativa, livro de reclamações eletrónico disponível no portal [www.livroreclamcoes.pt](http://www.livroreclamcoes.pt).

 <p>ARPIVE Lar de Ceceiros</p>	REGULAMENTO INTERNO - CD	Página 19 de 20
---	--------------------------	-----------------

**ARTIGO 26º**  
(Lei Aplicável)

*[Handwritten signature]*

I - Os princípios legislativos pelos quais se rege o Centro de Dia são:

- a) Guião técnico de Centro de Dia da ex-DGAS;
- b) Portaria nº 196/A-2015 de 15/07/2015, com as alterações previstas na portaria 218/D de 15/07/2019;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Conselho Nacional Para a Promoção do Voluntariado: Guia do Voluntário.

**CAPÍTULO VII**  
**OBSERVAÇÕES FINAIS**

A Direção da Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos do Vale D'Este não se responsabiliza pela perda, extravio ou falta de qualquer bem ou objeto dos utentes devendo, por isso, ter cada um todo o cuidado na sua guarda.

Os casos omissos no presente regulamento interno serão resolvidas de acordo com a legislação aplicável às IPSS e com o parecer da Direção – quando estes se referirem ao normal funcionamento do Centro de Dia.

Qualquer alteração deste regulamento deve ser comunicada ao ISS, I.P.

Deve ser entregue um exemplar do RI ao utente ou representante legal ou familiar, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

*Handwritten signatures and notes in the top right margin.*

# **ANEXO 1 – Tabela de Comparticipação do Centro de Dia**

Resposta Social	Percentagem sobre o Rendimento <i>per capita</i>
Centro de Dia	45 %
Centro de Dia c/jantar	50%
Centro de Dia c/ Transporte	50%
Centro de Dia + Transporte (fora dos casos previstos)	60%
Centro de Dia + Jantar+ Transporte	60%

Aprovado, por unanimidade, em reunião de Direção da Associação de Reformados Pensionistas e Idosos do Vale D'Este aos 12 dias do mês de março de 2025.

*Handwritten signatures and names:*  
 Abílio Gonçalves Silva, Rogério Pinheiro  
 (crossed out)  
 António Gonçalves  
 José Machado de Oliveira