




**Centro Social dos Beneméritos
da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

CSBPRM – Mod.17

Aprovado em reunião de Direcção no dia 28.03.2016

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, registado na Direcção Geral de Segurança Social, como IPSS, sob a inscrição nº 39/10, folhas 24 vs e 25, pessoa colectiva nº 509178782 com sede na Rua António Jorge, s/n, 6000 – 610 Póvoa de Rio de Moinhos.
2. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, para a resposta social de Centro de Dia. Esta resposta rege-se pelos seguintes normas:

Norma 2ª

Legislação aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sócio familiar e rege-se pelo estipulado:


Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- a) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de Julho – Define critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS, I.P. e as IPSS's.
- b) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- c) 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª

Destinatários e objectivos

1. São destinatários do Centro de Dia, pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, entre outros, necessitem dos cuidados e serviços constantes na norma 4ª.
2. Constituem objectivos do Centro de Dia:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

Norma 4ª


Cuidados e serviços

1. O Centro de dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Nutrição e alimentação;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Transporte;
- e) Higiene Habitacional;

3. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- f) Administração de fármacos quando prescritos;
- g) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário e se solicitado pela família;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- h) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - i) Cuidados de imagem;
 - j) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, desde que solicitados pelo utente ou seu familiar;
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO/ADMISSÃO

Norma 5ª

Condições de admissão


São condições de admissão neste Centro de Dia:

1. Residência na freguesia da Póvoa de Rio de Moinhos e Caféde.
2. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.

Norma 6ª

Inscrição

1. O pedido de admissão deverá ser formulado pelo idoso ou por um representante que se responsabilize.
2. É preenchida uma ficha de inscrição específica para o processo em questão, sob orientação da Técnica Superior de Serviço Social e/ou Directora Técnica;
3. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a decisão da Direcção e avaliação pela Directora Técnica. Não havendo vaga, o idoso fica inscrito na lista de espera. A partir dos dados recolhidos no momento da inscrição e critérios de preferência para admissão, a equipa técnica avalia se é uma inscrição prioritária ou não prioritária. Quando surge uma vaga, é contactado para entrevista o utente caracterizado como prioritário, com mais antiguidade na lista de espera. Se não estiver interessado, será seguida esta lógica: do prioritário ao não prioritário, considerando-se a antiguidade na inscrição.
4. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

5. Quando admitido o utente deve apresentar os seguintes documentos:
 - a) Historial Clínico: relatórios médicos, prescrições da medicação (quando aplicável);
 - b) Boletim de Vacinas actualizado (ou declaração que o comprove);
 - c) Alergias: declaração médica (quando aplicável).
 - d) Atestado médico comprovativo de que não sofre de doença impeditiva para frequentar a resposta social.

6. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete de direcção técnica.

7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 7ª

Critérios de priorização


1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Ser natural e/ou residente na Póvoa de Rio de Moinhos há mais de 5 anos;
 - b) Data de inscrição;
 - c) Encontrar-se na situação de dependência física;
 - d) Situação economicamente desfavorecida;
 - e) Situação de risco;
 - f) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condição de prestação dos cuidados necessários;
 - g) Utente de outra resposta social da instituição.

2. Para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação o critério de prioridade na admissão são as pessoas social e economicamente mais desfavorecidas.

Norma 8ª

Gestão de Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente será colocado na Lista de Espera de acordo com os critérios de priorização (Norma 7ª);
2. A Lista de Espera será actualizada mensalmente e sempre que o estado do utente se altere sendo essa situação comunicada à Directora Técnica;
3. São critérios de retirada de Lista de Espera:
 - a) Falecimento do utente;
 - b) Utente/familiar responsável incontactável durante mais de 8 dias.

	<p style="text-align: center;">Regulamento Interno</p> <p style="text-align: center;">Centro de Dia</p>	Código	CSBPRM – Mod. 17
		Edição/Data	2 – 28/03/2016

4. O utente passará para último lugar da Lista de Espera quando se encontrar numa resposta social de Centro de Dia, de uma outra Instituição.
5. O utente é retirado da Lista de Espera quando se encontrar institucionalizado numa resposta social de Lar de Idosos ou equiparada à mesma.

Norma 9ª


Decisão e admissão

1. A decisão de admissão é da competência da Direcção da Instituição que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pelos técnicos e parecer da Directora Técnica.
2. Pode ser necessário efectuar uma visita domiciliária pela Directora Técnica da Instituição para elaborar o parecer técnico.
3. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, findo o qual é efectuada uma avaliação pela Directora Técnica e/ ou técnicos envolvidos no processo, podendo então passar a definitiva.
4. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Directora Técnica, sujeita a posterior confirmação por parte da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excepcionais e imprevisíveis.
6. A Instituição pode, a qualquer momento, fazer a análise comportamental quer do utente e/ou do familiar responsável, podendo tomar a posição que ache mais adequada ao bem-estar dos demais residentes.

Norma 10ª

Processo de Acolhimento

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:
 - a) Gerir; adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reacções do utente;
 - c) Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
 - d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas actividades desenvolvidas;
 - e) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

h) Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Norma 12ª


Direcção Técnica

1. O Centro de Dia é dirigido por uma Directora Técnica que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado ou pela Direcção.

Norma 13ª

Horários de funcionamento

1. O Centro de Dia funciona todos os dias do ano, das 8:00 horas às 20:30 horas.
2. O Centro de Dia pode, em casos excepcionais, e devidamente diagnosticados pela equipa técnica, prolongar-se até às 21:30 horas.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 14ª

3. *Os utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação regem-se pela tabela que consta em anexo do Regulamento Interno e que faz parte integrante do mesmo.*

Norma 15ª

Cálculo do rendimento per capita dos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas


N= Número de elementos do agregado familiar

1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016


pensões e as pensões de alimentos;

- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 16ª

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, sendo que a percentagem máxima de 60%. As percentagens são aplicadas de acordo com a tabela seguinte:

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Serviços	Percentagens
Alimentação	25%
Higiene pessoal (1x/dia)	10%
Higiene habitacional	10%
Tratamento de roupas	10%
Serviços extra	5%
Assistência medicamentosa	5%
Transporte	10%
Acompanhamento ao exterior	10%
Aquisição de bens e serviços	5%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da norma 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 17ª


Montante e revisão da participação familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 15% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que 1 elemento do agregado familiar.

Norma 18ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, no Gabinete Administrativo da

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Instituição, por transferência bancária, em dinheiro ou cheque.

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, previamente ou no período posterior à sua realização, de acordo com o estabelecido com o utente/responsável.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Verificar-se-á uma redução na comparticipação familiar mensal de 15% no caso do utente efectivar a sua admissão após o dia 15 do mês.

Norma 19ª

Serviços incluídos na comparticipação mensal

1. O utente beneficia dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento durante o dia;
 - b) Higiene;
 - c) Alimentação;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Apoio psicossocial;
 - f) Actividades recreativas;
 - g) Transporte.

Norma 20ª

Serviços não incluídos na comparticipação mensal


1. Consideram-se serviços extraordinários, não contemplados na comparticipação mensal, os seguintes:
 - a) Medicamentos;
 - b) Fraldas;
 - c) Ambulância;
 - d) Consultas médicas particulares, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade e fisioterapia que devam ser prestados por técnicos exteriores à Instituição;
 - e) Cabeleireiro ou barbeiro;
 - f) Serviços de estética.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 21ª

Alimentação

1. O Centro de Dia providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
2. São servidas quatro refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar.
3. As refeições são sempre servidas na sala de jantar.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

4. Salvaguardando a sua possível alteração, os horários das refeições são os seguintes:
 - a) O pequeno-almoço é servido às 9:00horas;
 - b) O almoço é servido às 12:00horas;
 - c) O lanche é servido às 15:00horas;
 - d) O jantar é servido às 18:30.
5. As ementas e os horários das refeições encontram-se expostos nas principais entradas da Instituição.
6. São tidos em atenção os cuidados individualizados que devem ser prestados aos utentes, considerando a(s)patologia(s) diagnosticada(s) e respeitando sempre as indicações clínicas.
7. Cabe ao utente, ou seu responsável, decidir quais as refeições que serão realizadas na instituição. Quando optarem por realizar o jantar no domicílio poderão levar sopa, pão e fruta para assegurar a realização da refeição nocturna.

Norma 22ª


Alimentos e bebidas

1. Por razões de segurança e/ ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da Direcção da Instituição e/ou Directora Técnica;
2. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas.

Norma 23ª

Cuidados de higiene e conforto

1. O Centro de Dia, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal aos seus utentes que assim o solicitem.
2. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual de Cuidados do utente.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos utentes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como, a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afectivo, essencial ao desenvolvimento harmonioso da vivência na Instituição.
4. Salvo no caso de comprovada insuficiência económica, o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos utentes ou pelas respectivas famílias.
5. Os utentes que não requereram o serviço têm a obrigação de se apresentar diariamente apropriados no que se refere à higiene e cuidado pessoal.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 24ª

Serviços de Saúde

1. O utente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família);
2. Se eventualmente o utente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade ou seus familiares;
3. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a instituição advertirá de imediato o familiar responsável para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é de sua inteira responsabilidade;
4. Quanto à medicação prescrita ao utente, fica a Instituição responsável pela sua administração, durante o período de permanência do utente, de acordo com instruções do médico assistente, desde que o utente e familiar assim o facultarem;
5. A aquisição da medicação é sempre da responsabilidade do utente ou familiar responsável, exceptuando-se os casos de utentes sem retaguarda familiar.

Norma 25ª


Apoio Psicossocial

1. O utente tem acesso gratuito a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;
2. O apoio psicossocial é prestado por um Técnico Superior de Serviço Social, que em situações mais graves orienta o utente para um acompanhamento especializado;
3. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma directa, ou seja, através do pedido pelo próprio utente, ou indirecta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação dos colaboradores em funções no Centro de Dia.

Norma 26ª

Convívio e animação sociocultural

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos somente ou em cooperação com Instituições, públicas, sociais ou privadas, pretenderá proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
2. A programação das actividades e as respectivas datas em que decorrerão serão afixadas na entrada em local visível a utentes e familiares.
3. O Centro de Dia proporciona aos utentes um programa de actividades semanal, com o intuito de fomentar e positivar as capacidades de cada um e para melhorar as relações entre o grupo.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 27ª

Transporte

1. O utente pode usufruir do serviço de transporte para a frequência do Centro de Dia desde que solicitado pelo utente ou seus familiares e acordados os respectivos valores e horários.

CAPÍTULO V – CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO CENTRO DE DIA E REGRAS

Norma 28ª

Contactos e relacionamento social

1. Os utentes podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento;
2. As visitas aos utentes devem, por via de regra, processar-se entre as 15:00 e as 18:00 todos os dias.
3. Tendo em consideração os interesses do utente, a Direcção Técnica, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afectivos com familiares e amigos;
4. Sempre que o utente se ausente do Centro de Dia, deve respeitar as seguintes normas:
 - a) Nas saídas diárias, o utente deve informar a Instituição da sua comparência/não comparência nas refeições.
 - b) Para que o utente se possa ausentar sozinho da Instituição, ele ou o familiar responsável têm de ter assinado o documento respectivo para esse fim.

Norma 29ª

Festejo de aniversários

1. A comemoração do aniversário do utente deverá ser realizado, seja em casa dos familiares e/ou amigos, seja na própria Instituição;
2. Se o festejo do aniversário ocorrer na Instituição, a instituição oferece o bolo podendo a família trazer outros bens alimentícios ou sumos. A celebração por norma deverá abranger todos os utentes na ocasião.

Norma 30ª


Condições de participação dos familiares

1. A participação dos familiares ou pessoa responsável, no apoio ao idoso, deverá ocorrer sempre que assim seja manifestada essa vontade e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente, sem perturbar dos demais utentes.

Norma 31ª

Comportamentos dos utentes e familiares

1. É solicitado aos utentes e familiares que:
 - a) Se abstenham de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- b) Respeitem e tratem com urbanidade e solicitude os restantes utentes, a Instituição e seus representantes, bem como os colaboradores e as demais pessoas que estejam relacionadas com a Instituição;
- c) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens/ equipamentos da Instituição;
- d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efectuados e as despesas realizadas, que naquela não estejam incluídos;
- e) Comuniquem à Instituição, atempadamente, as respectivas saídas e ausências;
- f) Participem de modo activo na vida da Instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- g) Cumpram e façam cumprir aos familiares e às visitas as normas do presente regulamento.

Norma 32ª

Regras de convivência e segurança


1. Cada utente deverá ter em consideração que lhe é, nomeadamente, interdito:
 - a) O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b) O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros;
 - c) O uso de botijas e cobertores eléctricos, aquecedores e outros aparelhos que possam por em perigo a segurança das pessoas e das instalações;
 - d) Fumar dentro da Instituição;
 - e) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
 - f) Ser portador de qualquer arma ou instrumento de perigo.
 - g) Adquirir ou trazer para a instituição bebidas alcoólicas para seu uso ou terceiros.

CAPÍTULO VI

Norma 33ª

Contrato

1. O acolhimento no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, bem como declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 34ª

Cessação do contrato

1. A cessação do contrato de alojamento pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

Norma 35ª

Caducidade

1. O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a actividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência.
- b) Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do Centro de Dia por período superior a trinta dias, seja qual for o motivo determinante da ausência.

Norma 36ª

Mútuo acordo

1. Podem as partes revogar o contrato quando expressamente assim seja acordado.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
3. Atingindo o prazo estabelecido, no caso de acolhimento temporário;
4. No caso do utente sair do lar até ao 15º dia do mês está sujeito ao pagamento de metade da mensalidade, caso saia após o 15º dia fica sujeito ao pagamento na sua totalidade.

Norma 37ª


Integração do utente

1. O Centro Social dos Beneméritos da póvoa de Rio de Moinhos procurará garantir a integração de cada utente na vida do Centro de Dia, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente Regulamento, a Directora Técnica advertirá o utente em falta, intimidando-o ao seu cumprimento.

Norma 38ª

Justa causa de suspensão ou resolução

1. À instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

2. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da Instituição.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Direcção do Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de moinhos, sob proposta da Direcção Técnica, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.

Norma 39ª

Resolução por parte do utente

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direcção, com antecedência de 30 dias.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/REPRESENTANTE LEGAL OU FAMILIARES

1. O utente deve ser respeitado, na sua dignidade e intimidade de vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalizações sociais.

Norma 40ª


Direitos dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São direitos dos utentes:

- a) A Ingressar no Centro de Dia por vontade própria;
- b) Respeito pela sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais;
- c) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
- c) Participação na organização da vida comunitária;
- d) Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
- e) Usufruir de uma dieta equilibrada de acordo com as suas necessidades individuais;
- f) Apoio clínico, social e de reabilitação dos Técnicos de Saúde, dos Técnicos da Área Social e dos outros Técnicos da Instituição, desde que solicitado pelo utente ou seus familiares;
- g) A opinar ou reclamar dos serviços, junto das hierarquias institucionais, verbalmente ou por escrito, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
- h) Utilizar o Livro de Reclamações disponível na Resposta Social;

2. São direitos dos familiares/representante legal dos utentes:

- a) Obter informação adequada sobre o utente de que é responsável;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- b) Efectuar visitas de acordo com o estabelecido no regulamento de funcionamento;
- c) Participar nas acções promovidas pela instituição destinadas às famílias dos residentes.

Norma 41ª

Deveres dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São deveres dos utentes:

- a) Tratar e respeitar com lealdade a Direcção, os Técnicos, outros colaboradores de diferentes categorias profissionais, demais residentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b) Manter um bom relacionamento com os colaboradores e com a Instituição em geral;
- c) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- d) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que ausente da instituição por hospitalização, férias, ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- f) Compete ao cliente o pagamento atempado e regular dentro dos prazos indicados da mensalidade, bem como das despesas mensais atribuídas;
- g) Respeitar os horários, as regras de higiene e apresentação, estabelecidas ou recomendadas.

2. São deveres dos Familiares/Representante Legal do utente:

- a) Satisfazer dos quantitativos mensais ou outras eventuais despesas para com a Instituição;
- b) Os familiares devem garantir o apoio e acompanhamento dos utentes a consultas, análises e tratamentos no exterior, bem como nas situações de internamento hospitalar.
- c) Cooperar com a instituição na procura do bem-estar do utente, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde e partilhando no seu aniversário e outras datas festivas.

CAPÍTULO VIII – COLABORADORES

Norma 42ª


Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal da Resposta Social Centro de Dia do Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 43ª

Deveres da Instituição para com os Colaboradores/Estagiários

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a Direcção deve:


	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o colaborador/estagiário;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista física como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do colaborador/estagiário, nomeadamente proporcionando-lhe formação e respeitando as categorias profissionais.
- e) Respeitar a autonomia técnica do colaborador/estagiário que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos colaboradores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do colaborador/estagiário, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao colaborador/estagiário a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) O empregador tem o dever de informar o colaborador/estagiário sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho.
- k) Quando a natureza da actividade para que o colaborador/estagiário é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.
- l) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos colaboradores/estagiários.
- m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição.
- n) Fazer cumprir este regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 44ª

Deveres dos Colaboradores/Estagiários para com a Instituição

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o Colaborador deve:
 - a) 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;
 - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - c) Realizar trabalho com zelo e diligência;
 - d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do Trabalho, salvo na medida em que mostrem contrarias aos seus direitos e garantias;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição;
- h) Cooperar, na Instituição, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos colaboradores/estagiários eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- j) Cumprir o regulamento e normas internas.

CAPÍTULO IX - PARTICIPAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

Norma 45ª

Condições de inscrição

1. Constituem condições de inscrição no Voluntariado:


- a) Ter idade superior a 15 anos;
- b) Disponibilidade de tempo destinado ao Voluntariado, oferecendo somente o tempo que pode efectivamente dar;
- c) Equilíbrio psicossocial, visto que os seus problemas nunca devem influenciar na sua acção com o outro;
- d) Vocação;
- e) Honestidade, sinceridade e interesse na acção;
- f) Consciência das suas aptidões e limitações;
- g) Respeitar os outros: utentes, profissionais e colegas;
- h) Ter permanente o objectivo do voluntariado.

Norma 46ª

Direitos dos voluntários

São direitos dos voluntários:

- a) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- b) Tem direito a usar as instalações que estiverem destinadas ao serviço;
- c) Exercer o seu trabalho de voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai desenvolver;

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

- e) Ser ouvido na preparação das actividades no desenvolvimento do trabalho voluntário, isto é, tem direito a usar a palavra para expor sugestões ou propostas que julguem úteis ao de funcionamento da resposta social de Centro de Dia;
- f) Por motivos justificados pode o voluntário solicitar a suspensão temporária, não superior a um ano, da sua actividade de voluntário. Se a sua suspensão for por mais tempo, deverá, quando regressar, fazer nova admissão.
- g) A qualidade de Voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da Instituição.

Norma 47ª

Deveres do Voluntário

1. São deveres dos voluntários:


- a) Ter em conta os princípios deontológicos por que se rege a actividade da Instituição, nomeadamente o respeito pela vida privada;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- c) Actuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento;
- f) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- g) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- h) Colaborar com a Direcção, profissionais, técnicos e colegas;
- i) Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal.
- j) Não intervir, no utente, sem orientação do responsável ou auxiliar;
- k) Colaborar com os profissionais, quando solicitado, em situações que forem da sua competência.

CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Norma 48ª

Direitos da Instituição

- 1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e representantes legais;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 49ª

Deveres da instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - f) Possuir livro de reclamações.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 50ª

Cooperação

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos privilegiará formas actuaentes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Lar, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Norma 51ª


Casos omissos e execução de normas

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direcção.
2. Compete à Direcção do Centro Social dos Beneméritos da póvoa de Rio de Moinhos emitir as directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente Regulamento.
3. O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da comarca de Castelo Branco.

Norma 52ª

Sugestões e reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado sempre que desejado pelos utentes, familiares e visitantes, devendo ser solicitado nos Serviços Administrativos
2. No caso dos utentes ou seus familiares desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Directora Técnica onde poderão expor a reclamação, de preferência por escrito, o qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
3. Sempre que os utentes ou seus familiares entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser optimizada, a Instituição está aberta a sugestões/reclamações.

	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 53ª

Vigência do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia _____, 30 dias após ter sido comunicado à Segurança Social, devendo ser revisto sempre que, superiormente se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração ou suplemento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 30 dias, podendo ser consultado nos placares principais da Instituição.

CAPÍTULO XII - CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
02/02/2011	00	Versão original
28/03/2016	01	Nova versão já com a nova legislação em vigor (Norma 2ª – Legislação aplicável)
-----	02	-----

CAPÍTULO XIII – APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de Direcção a ____/____/_____

Assinatura dos elementos da Direcção de Topo