



**ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA  
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM  
Lar e Centro de Dia**



**REGULAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE DIA DE GIÕES**

# REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA DE ALCOUTIM

## *Capítulo I*

### *Natureza e Objetivos da Instituição*

#### **Artigo 1º**

##### **(Natureza)**

- 1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com sede em Alcoutim, constituída a 20 de Agosto de 1984 e, entidade de utilidade Pública (despacho de 12/07/1994) D. R. nº. 172 II série de 27/07/1994.

#### **Artigo 2º**

##### **(Objetivos Gerais)**

- 1- A Instituição tem como objetivos gerais e numa perspetiva de solidariedade com fins de ação social, o apoio e proteção à infância, à juventude, à deficiência e aos idosos, ou em qualquer situação de carência que justifique uma atuação pro-humanitária, mediante a criação, desenvolvimento e funcionamento das seguintes respostas sociais:
- a. Área da Infância/Juventude: Creche e Pré-Escolar;
  - b. Área da Terceira Idade: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.
- 2- Através do funcionamento das respostas sociais acima mencionadas pretende-se:
- a. Promover o bem-estar dos clientes/famílias que frequentam as respostas sociais em curso na Instituição, assegurando condições de bem-estar e o respeito pela dignidade humana, valorizando a sua importância no seio da comunidade. No caso da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, que os acolhe, procurar em simultâneo, a sua ligação ao meio natural, nomeadamente mantendo o vínculo com a família e os amigos;
  - b. Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, colaborando na prevenção e resolução de problemas de adaptação e readaptação destes, mobilizando recursos internos ou externos;
  - c. Promover a imagem da Instituição, a nível dos clientes e comunidade envolvente;
  - d. Realizar estudos de caráter social e/ou outros reunindo elementos para estudos interdisciplinares em parcerias;
  - e. Promover ações de formação/informação interna.

## *Capítulo II*

### *Caracterização da Resposta Social de Centro de Dia*

#### **Artigo 3º**

##### **(Legislação Aplicável)**

- 1- O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:
- a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b. Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c. Guião da Direção Geral de Ação Social (DGAS) de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
  - d. Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
  - e. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - f. Protocolo de Cooperação em vigor;
  - g. Circulares de Orientação Técnica;
  - h. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 4º**

##### **(Instalações)**

- 1- O Centro de Dia de Alcoutim sob a responsabilidade da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim funciona no Lar e Centro de Dia de Alcoutim, sediado na Avenida Fernando Lopes Dias, 8970-064 Alcoutim e as suas instalações são compostas por:
- a. 21 Instalações sanitárias / Salas de banho assistido;
  - b. 2 Salas de estar/atividades;
  - c. Refeitório;
  - d. Salas de banho assistido;
  - e. Cabeleireiro/barbeiro;
  - f. Sala de Fisioterapia;

- g. Sala de Enfermagem;
- h. Sala de Medicação;
- i. Lavandaria;
- j. Cozinha.
- k. Sala de Reuniões;
- l. Gabinete de Direção Técnica;
- m. Gabinete de Técnicas;
- n. Sala das funcionárias;
- o. 2 Salas de arrumos.

#### **Artigo 5º**

##### **(Destinatários e Objetivos)**

- 1- São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no artigo 6º.
- 2- Constituem objetivos 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;
  - 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 ativo;
  - 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 da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - i. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
  - j. Promover a interação 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.

#### **Artigo 6º**

##### **(Cuidados e Serviços)**

- 1- O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b. Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e o lanche;
  - c. Administração de fármacos quando prescritos;
  - d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2- O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a. Cuidados de higiene pessoal;
  - b. Cuidados de imagem;
  - c. Jantar;
  - d. Tratamento de roupa;
  - e. Transporte;
  - f. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - g. Fisioterapia.

#### **Capítulo III**

##### **Processo de Admissão dos Utentes**

#### **Artigo 7º**

##### **(Condições de Admissão)**

- 1- Possuir idade igual ou superior a 65 anos salvaguardando, no entanto, com carácter excepcional, a admissão de candidatos com menos idade, cuja situação social, económica ou de saúde o justifique.
- 2- Ser residente na Freguesia de Alcoutim, Concelho de Alcoutim.
- 3- Vontade expressa pelo cliente em frequentar a resposta social.

#### **Artigo 8º**

##### **(Critérios de Prioridade na Admissão)**

- 1- A admissão dos clientes na resposta social de Centro de Dia na Freguesia de Alcoutim tem por base, o planeamento e a avaliação locais a efetuar pela Técnica de Serviço Social da Instituição conjuntamente com a família do cliente, no que concerne à situação e tipo de dependência bem

como aos cuidados a prestar e a sua prioridade. Desta forma, sempre que a capacidade do estabelecimento não permitir a admissão do total dos clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a. Fracos Recursos Económicos – 10 Pontos;
  - b. Idade do Cliente – 5 Pontos;
  - c. Grau de Dependência – 5 Pontos;
  - d. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos – 5 Pontos;
  - e. Residência próxima do Estabelecimento – 5 Pontos;
  - f. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social – 5 Pontos;
  - g. Risco de Isolamento Social – 5 Pontos;
  - h. Elemento de referência a frequentar o Estabelecimento – 5 Pontos.
- 2- A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens; em caso de empate, terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

#### **Artigo 9º**

##### **(Processo de Inscrição)**

- 1- O pedido de inscrição deverá ser efetuado pelo interessado, ou por alguém que o represente, em Fichas de Inscrição próprias, fornecidas pela Instituição.
- 2- A organização do processo de inscrição é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica.
- 3- As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que haja vaga.
- 4- Havendo vaga a admissão é feita imediatamente. Não havendo vaga no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera registada em ficheiro próprio.
- 5- Após a entrega da Ficha de Inscrição A, será efetuada entrevista Pré-Diagnóstica – Ficha de Inscrição B, pela Técnica Superior de Serviço Social da Instituição.

#### **Artigo 10º**

##### **(Documentação a Entregar)**

- 1- Cópia do Bilhete de Identidade, Certidão de Nascimento ou Cartão do Cidadão.
- 2- Cópia do Cartão de Utente do Sistema Nacional de Saúde ou Cartão do Cidadão.
- 3- Cópia do Cartão de Contribuinte ou Cartão Cidadão.
- 4- Cópia do Cartão de beneficiário da Segurança Social, Sistema Nacional de Pensões ou Cartão do Cidadão.



- 5- Cópia dos comprovativos de rendimentos mensais do cliente e agregado familiar, nomeadamente, comprovativo de reforma/ pensão e subsídio complementar.
- 6- Cópia dos comprovativos das despesas fixas mensais.

#### **Artigo 11º**

##### **(Proteção de Dados, Direito à Imagem e Consentimento do Interessado)**

- 1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- 2- A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.
- 3- Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizados da Instituição tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.
- 4- Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.
- 5- Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim:
  - a. A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
  - b. Aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
  - c. A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
  - d. A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
  - e. A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
  - f. A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
- 6- O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 38º, nº 2, a), d), e) e f) não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.
- 7- Toda a captação de imagens e de vídeos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro,

alínea 4 do artigo 4º, que diz respeito à proteção de dados pessoais das pessoas singulares e à regulamentação da livre circulação desses mesmos dados. Segundo a mesma, a imagem de uma pessoa só pode ser captada e difundida com o seu consentimento.

## *Capítulo IV*

### *Processo de Admissão*

#### **Artigo 12º**

##### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

- 1- Após decisão favorável sobre a admissão dos idosos é elaborado um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento, o cliente e pessoa responsável, quando exista. No contrato devem ficar definidos os termos e condições dos serviços a prestar.
- 2- O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas várias partes.

#### **Artigo 13º**

##### **(Entrevista de Avaliação Diagnóstica)**

- 1- Após a admissão realizar-se à uma Entrevista de Avaliação Diagnóstica, onde se irá preencher a Ficha de Avaliação Diagnóstica. Esta ficha tem a finalidade de aprofundar um conjunto de informações pertinentes sobre as necessidades, hábitos, expectativas e desenvolvimento da situação do cliente, assim como avaliar as suas capacidades funcionais e determinar com maior precisão o grau de dependência.

#### **Artigo 14º**

##### **(Processo Individual do Cliente)**

- 1- A Equipa Técnica do estabelecimento elaborará um Processo Individual por cada cliente que irá conter:
  - a. Ficha de Inscrição A e B;
  - b. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - c. Contrato Prestação de Serviços;
  - d. Plano de Desenvolvimento Individual;
  - e. Programa de Cuidados Pessoais e de Saúde;
  - f. Programa de Acolhimento Inicial;
  - g. Plano de Apoio Psicossocial;
  - h. Ficha Participação em Atividades Socioculturais, Educativas e de Lazer;
  - i. Ficha Cálculo Comparticipação Familiar;
  - j. Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência.

## Artigo 15º

### (Acolhimento dos Novos Clientes)

- 1- No acolhimento dos novos clientes deve estar presente o(a) Diretor(a) Técnico(a) ou outro(a) Técnico(a) da Instituição que o substitua, e deverá desenvolver as seguintes atividades:
  - a. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - b. Avaliar as reações do cliente;
  - c. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - d. Caso existam, realizar o inventário dos bens do cliente (p. e. objetos de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo cliente e acordados na contratualização;
  - e. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
  - f. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
  - g. Registar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.
- 2- Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.

## *Capítulo V*

### *Comparticipações Familiares*

## Artigo 16º

### (Determinação da Comparticipação Familiar)

- 1- De acordo com a Orientação Técnica, divulgada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho que procede à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, o valor da comparticipação familiar mensal em Centro de Dia determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar, variável entre 45% a 60% de acordo com os serviços prestados, de acordo com o seguinte quadro:

Serviço e Equipamento	Percentagem sobre o rendimento “ <i>Per Capita</i> ”
Centro de Dia	<b>45%</b>

**Situação Tipo:**  
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de

estimulação cognitiva	
Nutrição e Alimentação (Pequeno-almoço; Almoço; Lanche)	
Administração de fármacos	
Articulação com os serviços locais de saúde	
<b>Outros Serviços</b>	<b>15%</b>

- 2- A comparticipação familiar para a resposta social de centro de dia corresponde à prestação de serviços em equipamento, normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alimentação, higiene pessoal, tratamento de roupas e participação/ocupação em atividades socioculturais.
- 3- A prestação de outros serviços para além dos referidos no nº 2 poderá implicar um acréscimo da comparticipação familiar, podendo esta atingir até 60% do rendimento “*per capita*” do agregado familiar.
- 4- As comparticipações serão pagas até ao dia 10 de cada mês.

#### **Artigo 17º**

##### **(Cálculo do Rendimento “*Per Capita*”)**

- 1- O cálculo do rendimento “*per capita*” mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

#### **Artigo 18º**

##### **(Conceito de Agregado Familiar)**

- 1- Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto do ponto nº 3, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a. Cônjugue, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adotados ou 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.

- 2- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a. Tenham entre si vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b. Permaneçam na habitação por um curto período.
- 3- Para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
- 4- Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

#### **Artigo 19º**

##### **(Rendimentos do Agregado Familiar)**

- 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;
  - c. De pensões;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da licenciatura);
  - f. Prediais;
  - g. De capitais;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 2- Para os 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.
- 3- Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto nº1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguros ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos.
- 4- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas 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, a diferença auferida 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.

- 5- 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.
- 6- O disposto do número 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 excede aquele limite.
- 7- Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 8- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 9- Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **Artigo 20º**

##### **(Despesas Fixas do Agregado Familiar)**

- 1- Para efeitos de 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;
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 2- Para além das despesas referidas no ponto nº1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social de ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

- 3- Ao somatório das despesas referidas no ponto b), c), d) do ponto nº1 a Instituição estabelece como limite máximo do total das despesas a considerar o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### **Artigo 21º**

##### **(Prova de Rendimentos e das Despesas Fixas)**

- 1- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 2- Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Instituição convenciona o montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 3- A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto nº1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 4- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

#### **Artigo 22º**

##### **(Montante Máximo da Comparticipação Familiar)**

- 1- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
- 2- Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### **Artigo 23º**

##### **(Redução da Comparticipação Familiar)**

- 1- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
- 2- No mês de admissão e no mês de óbito, haverá lugar a uma redução no valor total da mensalidade, sendo cobrado apenas o valor correspondente aos dias de frequência na instituição.

## **Artigo 24º**

### **(Revisão das Comparticipações Familiares)**

- 1- As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
- 2- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento “*per capita*” mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

## **Artigo 25º**

### **(Situações Especiais)**

- 1- A instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## ***Capítulo VI***

### ***Regras Gerais de Funcionamento***

## **Artigo 26º**

### **(Direção)**

- 1- O Centro de Dia de Alcoutim é dirigido por uma Direção que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.

## **Artigo 27º**

### **(Horários)**

- 1- A resposta social de Centro de Dia de Alcoutim funciona no edifício do Lar e Centro de Dia de Alcoutim, nos dias úteis no horário das 9:00 às 18:30. Os clientes podem usufruir dos serviços do Centro de Dia, aos fins-de-semana e feriados desde que a situação sociofamiliar do cliente o justifique, ou caso tenha transporte próprio para a Instituição.

## **Artigo 28º**

### **(Saídas dos Clientes)**

- 1- As saídas dos clientes são condicionadas pelo cumprimento do horário das refeições, por indicação clínica ou caso o estado físico e/ou mental do idoso possa fazer prevenir a ocorrência de acidentes. Neste caso a saída será apenas autorizada se o idoso for acompanhado por familiares, funcionários ou outras pessoas idóneas.
- 2- As saídas dos idosos devem ser dadas a conhecimento prévio aos(as) funcionários (as) de serviço, com indicação da hora provável de regresso e se tomam ou não alguma das refeições do dia na Instituição.

**Artigo 29º**  
**(Visitas)**

- 1- O horário das visitas é das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:30, no entanto, excepcionalmente, poderão ser autorizadas visitas noutro horário, desde que não perturbem o normal funcionamento da Instituição.
- 2- Na hora das refeições não é permitida a entrada de visitantes.
- 3- Em casos extraordinários (agravamento da situação de saúde ou outros) os familiares poderão solicitar à Diretora Técnica o alargamento temporário do horário de visita.

**Artigo 30º**  
**(Óbitos)**

- 1- Em caso de óbito, o Cliente será transladado para uma área devidamente preparada para o efeito, até que o familiar responsável trate das formalidades pertinentes.

***Capítulo VI***  
***Da Prestação dos Cuidados e Serviços***

**Artigo 31º**

**(Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva))**

- 1- O Lar e Centro de Dia de Alcoutim promove atividades ocupacionais com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos clientes, estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada idoso. Estas atividades são planeadas e executadas pelo(a) Educador Social sob conhecimento do(a) Diretor(a) Técnico(a), tentando envolver os idosos na sua organização, sempre que o seu estado de saúde o permita.
- 2- Os clientes de Centro de Dia terão acesso a atividades de convívio e ocupação, dinamizadas no estabelecimento e fora deste. Ser-lhe-ão disponibilizados os meios de transporte.
- 3- As atividades organizam-se da seguinte forma:
  - a. Celebração de datas festivas (Carnaval, Dia Internacional da Mulher, Páscoa, Maia, Santos Populares, Dia do Idoso, S. Martinho, Natal). Na última 5ª Feira de cada mês comemora-se a Festa de Aniversário dos Clientes e Funcionários (as);
  - b. Organização de passeios a locais de interesse de acordo com as preferências dos idosos. A Instituição considerará autorizados pelos familiares, todos os passeios em que os clientes queiram participar. Caso o familiar deseje que o idoso não participe nos passeios deverá comunicar previamente os serviços;
  - c. Participação em iniciativas de âmbito local e regional;
  - d. Realização de atividades ocupacionais diárias: trabalhos manuais, pintura, treino de leitura e escrita, operações matemáticas, jardinagem, atividades religiosas, ginástica em

grupo, preparação de festas, jogos de mesa e tradicionais. Estas atividades ocorrem semanalmente, no entanto, são flexíveis consoante as épocas do ano, as datas festivas e motivação dos clientes;

- e. Realização de encontros intergeracionais;
- f. Redação do “Jornal do Lar”.

4- O horário semanal das atividades ocupacionais é o seguinte:

<b>Horário:</b>	<b>Atividades Ocupacionais:</b>
<b>Manhã</b>	Trabalhos manuais, treino de leitura e escrita, operações matemáticas, terapia do movimento e anti depressão, jardinagem.
<b>Tarde</b>	Jogos de mesa e tradicionais, atividades religiosas, ginástica adaptada a idosos.

#### **Artigo 32º**

##### **(Nutrição e Alimentação)**

- 1- Os horários das refeições são os seguintes:
  - a. Pequeno-almoço – 09h00m;
  - b. Almoço idosos dependentes – 12h00m/ Almoço idosos autónomos – 12h30m;
  - c. Lanche – 15h30m;
  - d. Jantar – 18h00m (horário de inverno) / Jantar – 18h30m (horário de verão), considerado como um serviço complementar.
- 2- Em casos excepcionais, o horário das refeições poderá não ser cumprido dentro do horário previsto, por motivos de serviço.
- 3- As ementas são elaboradas por pessoal técnico com formação em colaboração com o(a) Ecónomo(a) / Responsável Cozinha, atendendo na medida do possível a hábitos alimentares e cumprimento das prescrições clínicas.
- 4- As ementas serão afixadas semanalmente em local visível, de forma a serem consultadas pelos idosos e familiares.
- 5- No sentido de fornecer uma alimentação equilibrada, os familiares que queiram trazer alimentos para oferecer aos idosos devem obrigatoriamente entregá-los às ajudantes de ação direta, que colocarão a respetiva identificação do cliente, para depois serem distribuídos nos momentos considerados adequados.

#### **Artigo 33º**

##### **(Cuidados de Saúde)**

- 1- O Lar e Centro de Dia de Alcoutim dispõe de uma enfermeira que prestará os necessários cuidados ao cliente de acordo com indicações médicas.

- 2- A administração de medicamentos e a realização de tratamentos prescritos são da responsabilidade da equipa de saúde da estrutura. O cliente não poderá ter ou tomar qualquer medicação sem conhecimento do(a) enfermeiro(a) da Instituição.
- 3- Em situações de comprovada emergência serão tomadas as diligências necessárias, sendo o familiar responsável pelo cliente avisado de imediato.
- 4- O acompanhamento a atos médicos, consultas, exames complementares de diagnóstico realizado fora da Vila de Alcoutim, ficam a cargo do familiar responsável pelo cliente, que poderá indicar outra pessoa para acompanhar o mesmo.

#### **Artigo 34º**

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

- 1- O serviço de higiene pessoal é garantido a todos os clientes, tendo o apoio das ajudantes de ação direta aqueles que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de fazê-lo pelos próprios meios.
- 2- As ajudantes de ação direta asseguram aos clientes os necessários cuidados de higiene diários, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades.
- 3- O serviço de higiene pessoal será realizado nas nossas instalações.
- 4- A Instituição determinará a necessidade de utilização de fraldas ou outras ajudas técnicas consideradas necessárias e a periodicidade de mudança das mesmas, com vista ao bem-estar do cliente e à manutenção de cuidados de higiene.
- 5- O serviço de higiene habitacional pertence ao serviço de apoio domiciliário, mas quando houver necessidade pode ser prestado a clientes de Centro de Dia.

#### **Artigo 35º**

##### **(Tratamento da Roupa)**

- 1- O serviço de tratamento de roupa consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Compete ao cliente trazer a sua roupa.
- 2- A limpeza e tratamento das roupas serão feitos na lavandaria da Instituição.
- 3- Todas as roupas dos idosos são marcadas com um número próprio.

#### **Artigo 36º**

##### **(Transporte)**

- 1- O serviço de transporte consiste em, no caso de necessidade do cliente, facultar transporte de e para o domicílio do utente.
- 2- A recolha do cliente no seu domicílio é feita entre as 09:00 e as 09:30, e o regresso é feito entre as 16:30 e as 18:00.

### **Artigo 37º**

#### **(Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia)**

- 1- Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **Artigo 38º**

#### **(Fisioterapia)**

- 1- O Lar e Centro de Dia de Alcoutim disponibiliza serviço de Fisioterapia, sob prescrição médica.

### **Artigo 39º**

#### **(Apoio Psicossocial)**

- 1- O Lar e Centro de Dia de Alcoutim proporciona ao cliente e/ou pessoa (s) próxima (s) do mesmo atividades de cariz psicossocial, tais como:
  - a. Promoção da autoestima dos clientes, identificação de perturbações comportamentais e apoio emocional;
  - b. Apoio, acompanhamento e encaminhamento social: preconizando o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços;
  - c. Apoio informativo e formativo: informar, orientar e formar o cliente e/ou família, no sentido de compreenderem e adaptarem-se à nova situação e consequentes alterações.

### **Artigo 40º**

#### **(Serviços Não Incluídos na Comparticipação Familiar)**

- 1- As despesas resultantes de medicamentos, fraldas, bar, telefone, fax, e ainda de serviços externos tais como, aquisição de artigos pessoais, cabeleireiro, transporte de ambulância e correio serão suportadas pelos clientes e familiares, uma vez que não estão incluídas na mensalidade da comparticipação familiar.

### **Artigo 41º**

#### **(Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes)**

- 1- A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
- 2- Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

## *Capítulo VII*

### *Direitos e Deveres da Instituição, Funcionários(as), Clientes e Familiares*

#### **Artigo 42º**

##### **(Direitos e Deveres da Instituição)**

1- São direitos da Instituição:

- a. Prestar em termos de serviços e sua periodicidade, apenas o contratualizado e constante do plano de Cuidados do cliente;
- b. Exigir por parte do cliente ou familiar solidariamente responsável, o pagamento de uma participação familiar, estabelecida nos termos do nº 1, do artigo 13º do presente regulamento interno;
- c. Sempre que o cliente tenha algum problema de saúde e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da instituição o acompanhamento do cliente pelos funcionários (as);
- d. Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique por parte de qualquer cliente, o desrespeito de determinações constantes no presente regulamento ou de deliberações da Direção, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito quer pela Instituição, pelos seus bens ou pelos funcionários.

2- São deveres da Instituição:

- a. Prestar os serviços constantes do presente regulamento interno e contratualizado com o cliente;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com qualificação adequada;
- c. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- d. Manter os ficheiros dos clientes e do pessoal atualizados;
- e. Manter atualizados os processos dos clientes;
- f. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g. Dispor de um livro de reclamações;
- h. Fornecer ao cliente uma cópia do presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 43º**

##### **(Direitos e Deveres dos (as) Funcionários (as))**

1- São direitos dos(as) Funcionário(as):

- a. Os(as) funcionários(as) têm direito a serem respeitados(as) pelos clientes e seus familiares, bem como pela Direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

2- São deveres dos(as) Funcionários(as):

- a. Todos os trabalhadores deverão respeitar os clientes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b. É dever dos trabalhadores desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom-nome da Instituição.

**Artigo 44º**

**(Direitos e Deveres dos Clientes)**

1- São direitos dos Clientes:

- a. Usufruir de um plano de cuidados adequados à sua situação, de acordo com o estabelecido com o cliente e/ou família e a Instituição;
- b. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido efetuar alterações nem eliminar bens ou objetos sem o seu prévio consentimento ou de familiares responsáveis;
- d. Solicitar a alteração do serviço contratado a prestar sempre que necessário e com a devida antecedência;
- e. Exigir qualidade, eficiência nos serviços prestados;
- f. Participar nas atividades de animação e outras promovidas pela Instituição;
- g. Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações;
- h. Apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços ao Diretor(a) Técnico(a), ou por escrito no Livro de Reclamações do estabelecimento.

2- São deveres dos Clientes:

- a. Colaborar com a equipa na medida das suas possibilidades;
- b. Exigir do pessoal de Apoio, apenas funções no âmbito das suas competências e dos serviços previamente acordados;
- c. Manter um relacionamento de respeito e confiança para com os funcionários de serviço;
- d. Comparticipar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido, efetuando o seu pagamento atempadamente;
- e. Informar antecipadamente (7 dias) sobre alterações dos serviços prestados.

**Artigo 45º**

**(Direitos e Deveres dos Familiares)**

1- São direitos dos Familiares:

- a. Solicitar à equipa colaboração nos cuidados a prestar ao cliente, manifestando quais os serviços que mais se adequam às necessidades do cliente;
- b. Solicitar a alteração do serviço a prestar sempre que necessário e com a devida antecedência;
- c. Exigir qualidade, eficiência nos serviços prestados;
- d. Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações;
- e. Apresentar sugestões ou reclamações sobre os serviços ao Diretor(a) Técnico(a), ou por escrito no Livro de Reclamações do estabelecimento.

2- São deveres dos familiares:

- a. Colaborar com a equipa na medida das suas possibilidades;
- b. Manter a Equipa ao corrente de alterações no estado de saúde do cliente;
- c. Exigir do pessoal de Apoio, apenas funções no âmbito das suas competências e dos serviços previamente acordados;
- d. Manter um relacionamento de respeito e confiança para com os funcionários de serviço;
- e. Proceder ao acompanhamento do cliente sempre que este apresente problemas de saúde que impliquem a sua deslocação aos serviços de saúde;
- f. Informar antecipadamente (7 dias) sobre alterações dos serviços prestados.

**Artigo 46º**

**(Reclamações)**

- 1- Em matéria de reclamações a Instituição disponibiliza a todos os clientes frequentadores desta resposta social de Livro de Reclamações. A reclamação é formulada por escrito, através do preenchimento da folha de reclamação, na qual o cliente descreve de forma clara e completa os factos que o motivam e insere os elementos relativos à sua identificação.

***Capítulo VIII***

***Recursos Humanos***

**Artigo 47º**

**(Quadro de Pessoal)**

- 1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim afeta à prestação do serviço de Centro de Dia de Alcoutim, no Lar e Centro de Dia de Alcoutim o seguinte quadro de pessoal:

- a. Diretor(a) Técnico(a);
- b. Contabilista;
- c. Assistente Social;
- d. Educador(a) Social;

- e. Enfermeiro(a);
  - f. Engenheiro(a) Alimentar;
  - g. Administrativo(a);
  - h. Governanta;
  - i. Ecónomo(a) / Responsável Cozinha;
  - j. Ajudante de Acção Direta;
  - k. Auxiliar de Serviços Gerais;
  - l. Cozinheiro(a);
  - m. Motorista;
  - n. Operador(a) de Lavandaria.
- 2- O número de horas diárias de funcionamento da equipa de centro de dia depende do volume de trabalho.

#### **Artigo 48º**

##### **(Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a))**

- 1- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal.
- 2- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas.
- 3- Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, nos termos da lei em vigor.
- 4- Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas.
- 5- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria.
- 6- Promover reuniões de trabalho com os clientes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento.
- 7- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesses manifestados.
- 8- Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.
- 9- Propor a admissão de pessoal, sempre que o funcionamento do serviço o exija.

- 10- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis.
- 11- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.
- 12- Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo.

#### **Artigo 49º**

##### **(Funções do(a) Contabilista)**

- 1- Elaboração dos balancetes.
- 2- Fiscalidade corrente: declaração do IVA, preparação das declarações de segurança social.
- 3- Processamento de salários.
- 4- Estabelecimento das declarações fiscais e sociais.
- 5- Preparação dos estados contabilísticos e financeiros anuais: balanços, orçamentos, contas de gerência, declaração de resultados, etc.

#### **Artigo 50º**

##### **(Funções do(a) Assistente Social)**

- 1- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a admissão.
- 2- Estudar e propor a participação familiar do cliente, de acordo com os critérios definidos.
- 3- Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração.
- 4- Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial.
- 5- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral.
- 6- Reunir informações suscetíveis de dar resposta às necessidades dos indivíduos e grupos e aconselhá-los sobre os seus direitos e obrigações.
- 7- Atender e/ou acompanhar os clientes, encaminhando-os para as diversas entidades públicas e privadas que podem auxiliá-los na resolução dos seus problemas (autarquias, escolas, serviços da segurança social, centro de saúde, associações paroquiais, etc.).
- 8- Procurar fomentar parcerias e redes entre técnicos e atores sociais da comunidade.
- 9- Incentivar os indivíduos, famílias e outros grupos a resolverem os seus problemas, tanto quanto possível através dos próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia e procurando fomentar nos indivíduos um comportamento responsável.
- 10- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

## **Artigo 51º**

### **(Funções do(a) Educador(a) Social)**

- 1- Planear, organizar, promover, coordenar e/ou desenvolver atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo em contexto institucional, tendo em conta as necessidades dos idosos e objetivos da instituição, com vista a melhorar a qualidade de vida da inserção e interação social dos mesmos.
- 2- Reunir os recursos necessários nomeadamente, equipamentos, materiais, meios financeiros e humanos, transportes e outros, para o desenvolvimento das atividades.
- 3- Elaborar relatórios das atividades executadas e outros registos de ocorrências bem como, elaborar e executar o Plano Anual de Atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes.
- 4- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do Concelho.
- 5- Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade nos idosos, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
- 6- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral.
- 7- Zelar pela segurança dos idosos com que trabalha, no período das atividades definido.
- 8- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

## **Artigo 52º**

### **(Funções do(a) Enfermeiro(a))**

- 1- Gerir e controlar a medicação dos clientes.
- 2- Realizar e/ou supervisionar a administração de clisteres.
- 3- Fazer e/ou orientar com regularidade, o controlo da Tensão Arterial e Glicemias dos clientes.
- 4- Manter atualizado nas Fichas de Registo próprias para o efeito, a medicação, os dias das consultas, e exames dos clientes.
- 5- Efetuar cuidados de enfermagem aos clientes, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, massagens e outros que se enquadrem nas competências de enfermagem.
- 6- Orientar e formar as ajudantes de ação direta no que concerne aos procedimentos de atuação com os clientes dependentes, nomeadamente no que concerne ao seu posicionamento, mobilização e prevenção de úlceras de pressão.
- 7- Elaborar procedimentos de atuação no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.
- 8- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 53º**

#### **(Funções do(a) Engenheiro(a) Alimentar)**

- 1- Apoiar na análise de projetos e elaboração de pedidos de autorização ou licença de utilização de empresas do sector alimentar, junto da Instituição.
- 2- Apoiar na implementação e execução do controlo higio – sanitário.
- 3- Informar a Direção acerca das não conformidades detetadas e indicar respetivas recomendações.
- 4- Apoiar tecnicamente a Instituição aquando de fiscalizações por entidades oficiais.
- 5- Implementar sistemas de segurança alimentar baseados nos princípios do HACCP, procedendo a:
  - a. Verificação dos pré-requisitos necessários;
  - b. Elaboração de pareceres técnicos - rotulagem, fichas técnicas, etc.;
  - c. Entrega da documentação a utilizar na implementação dos sistemas de segurança alimentar e respetivos manuais de boas práticas de higiene;
  - d. Elaboração de fluxogramas de fabrico e planos HACCP, procedendo à identificação de perigos, determinação e análise dos pontos críticos de controlo, definição dos métodos de monitorização, estabelecimento de medidas de prevenção e correção;
  - e. Acompanhar periodicamente e verificar a implementação do sistema;
  - f. Realizar testes de controlo de vários fatores (temperaturas de armazenamento e conservação de géneros alimentícios, avaliação da qualidade dos óleos de fritura);
  - g. Aconselhar e verificar acerca do plano de higienização e respetivos produtos utilizados;
  - h. Aconselhar e verificar acerca do plano de controlo de pragas.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 54º**

#### **(Funções do(a) Fisioterapeuta)**

- 1- Auxiliar na prevenção de doenças atuando junto ao cliente e proporcionando uma melhor qualidade de vida a este, promovendo uma melhor postura, uma marcha equilibrada, uma melhor autoestima, evitando a depressão e o sentimento de incapacidade.
- 2- Recuperar, reeducar, reabilitar e prevenir as incapacidades originadas por disfunções físicas, do foro funcional músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, e disfunções psíquicas, com o objetivo de desenvolver a máxima funcionalidade e qualidade de vida do cliente.
- 3- Sensibilizar prestadores de cuidados, no sentido de corrigir as posturas dos idosos, a posicioná-los corretamente e realizar transferências cama-cadeira, cadeirão-cadeira de rodas e vice-versa, melhorando assim a qualidade de vida de cada um.

- 4- Ensinar/aconselhar os prestadores de cuidados a assumirem posturas corretas em algumas funções que desempenham na instituição, como pegar em pesos, como devem segurar o idoso entre outras.
- 5- Continuar a evidenciar a importância na redução dos fatores de risco de quedas dos idosos.
- 6- Elaborar diagnósticos, planos de intervenção, planos de cuidados de reabilitação e de redução de danos para cada cliente. Na execução da reabilitação dos idosos serão executados exercícios através da utilização de aparelhos mecânicos destinados a desenvolver flexibilidade, mobilidade, força muscular, resistência à fadiga, coordenação, equilíbrio e habilidades motoras funcionais.
- 7- Estabelecer relação com os cuidados de saúde primários no tratamento e acompanhamento dos idosos em fase de reabilitação, para recuperação do seu padrão de vida.
- 8- Tal como as necessidades das pessoas vão sofrendo mudanças, também o papel dos fisioterapeutas vai derivando mais no sentido de promover um estilo de vida saudável. O trabalho do fisioterapeuta é feito sob prescrição médica e de acordo com a vontade do indivíduo.
- 9- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 55º**

##### **(Funções do(a) Administrativo(a))**

- 1- Executar as funções de tesouraria, expediente, arquivo e dactilografia.
- 2- Proceder ao levantamento das pensões dos clientes (sempre que necessário).
- 3- Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal.
- 4- Organizar e manter atualizado os processos do pessoal.
- 5- Controlar a pontualidade e assiduidade do restante pessoal.
- 6- Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.
- 7- Elaborar o horário de trabalho do pessoal.
- 8- Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal.
- 9- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 56º**

##### **(Funções da Governanta)**

- 1- Promover a integração de cada cliente na vida do Estabelecimento, mediante a sensibilização para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no Regulamento Interno.
- 2- Coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores sob a sua responsabilidade (Limpeza, Lavandaria, Ação Direta e Motoristas).
- 3- Desenvolver a sua atuação em estreita articulação com o(a) Ecónomo (a)/ Responsável de Cozinha.

- 4- Atuar em situações de urgência, relacionadas com os profissionais que estão sob a sua responsabilidade e/ou com os clientes.
- 5- Diligenciar no sentido da manutenção de equipamentos e de serviços.
- 6- Registar e comunicar superiormente todas e quaisquer questões que sejam colocadas pelos clientes, familiares responsáveis, colaboradores e/ou outros, que não possam ser respondidas adequadamente quando são formuladas.
- 7- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 57º**

##### **(Funções do(a) Ecónomo(a) / Responsável Cozinha)**

- 1- Colaborar na elaboração e afixar, semanalmente e em local próprio, o Mapa de Ementas das refeições.
- 2- Gerir a área de aprovisionamento.
- 3- Controlar o acondicionamento das provisões, fazendo respeitar as diretrizes de segurança alimentar previstas na norma ISO 22000 e os pressupostos do sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points).
- 4- Registar semanalmente as entradas e saídas dos stocks.
- 5- Conferir as mercadorias recebidas, com as respetivas faturas, e verificar a sua conformidade.
- 6- Controlar os prazos de validade.
- 7- Receber os fornecedores e, em conjunto com esses, tomar conhecimento dos preços, para elaborar os pedidos mais convenientes.
- 8- Estudar preços de campanhas ocasionais e adquirir os produtos que interessam para o Estabelecimento, aproveitando os custos mais baixos.
- 9- Reportar superiormente as ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- 10- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 58º**

##### **(Funções do(a) Ajudante de Ação Direta)**

- 1- Proceder ao acompanhamento dos clientes dentro e fora da Instituição.
- 2- Colaborar nas tarefas de alimentação, prestação cuidados de higiene e conforto, e procede à arrumação e distribuição das roupas dos clientes.
- 3- Cumprir rigorosamente todas as regras de higiene e limpeza como: banhos, limpeza e corte de unhas, barbas e cabelos e evitar que andem sujos e desajeitados.
- 4- Acompanhar os clientes às consultas e cumprir sempre as indicações dos médicos e enfermeiros (medicação, análise, exames, dietas, etc.).
- 5- Colaborar nas atividades de educação/animação/ocupação dos clientes.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 59º**

#### **(Funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais)**

- 1- Dispensar permanente atenção à limpeza e conservação das instalações e do equipamento, com vista ao bom funcionamento da Instituição.
- 2- Auxiliar sempre que necessário, as colegas no apoio aos clientes.
- 3- Solicitar o material necessário para o desenvolvimento da sua atividade.
- 4- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação quando necessário.
- 5- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 60º**

#### **(Funções do(a) Cozinheiro(a))**

- 1- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições.
- 2- Proceder à execução das operações culinárias, tendo em especial atenção, as dietas dos clientes, recomendadas por ordem médicas ou por motivos diversos.
- 3- Zelar pela limpeza e arrumação da cozinha, dispensa e respetivos utensílios, bem como a sua conservação.
- 4- Cumprir a ementa acordada semanalmente.
- 5- Solicitar junto do(a) Ecónomo(a)/Responsável Cozinha, todos os pedidos para abastecimento da cozinha, sejam géneros alimentícios ou produtos de limpeza.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 61º**

#### **(Funções do(a) Motorista)**

- 1- Apoiar na deslocação dos clientes a serviços de saúde, passeios, atividades socioculturais, desportivas ou outras.
- 2- Transportar os (as) funcionários (as) aquando de deslocações necessárias com vista ao bem-estar dos clientes.
- 3- Transportar os membros da Direção da Associação, quando pertinente.
- 4- Limpar e lavar os veículos da Instituição.
- 5- Levar os veículos da Instituição a efetuar mudanças de óleo e à Inspeção Periódica Anual.
- 6- Transportar e carregar géneros alimentícios, entre outros.
- 7- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 62º**

#### **(Funções do(a) Operador(a) de Lavandaria)**

- 1- Proceder à lavagem mecânica ou manual das roupas dos clientes, tratar, engomar, e arrumá-las na Lavandaria.
- 2- Ter sempre a lavandaria arrumada e limpa só contendo nela os produtos necessários.

- 3- Verificar sempre que o material com que trabalha está em condições de funcionamento, em caso contrário comunicar de imediato a anomalia detetada ao (á) Diretor (a) Técnico (a).
- 4- Encomendar com a devida antecedência os materiais necessários para o bom funcionamento da lavandaria.
- 5- Manter sempre a roupa em condições e não permitir que esta esteja acumulada na lavandaria em estado de sujidade, procedendo da mesma forma, com a roupa que esteja para arrumar.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

*Capítulo IX*  
*Disposições Finais*  
**Artigo 63º**  
**(Alterações ao Presente Regulamento)**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 64º**  
**(Integração de Lacunas)**

- 1- Toda a matéria não incluída no presente regulamento, desde que não legislada pela Entidade da Tutela será levada à Direção, sendo emitida uma ordem de serviço.

*Capítulo X*  
*Entrada em Vigor*  
*Artigo 65º*

1- O presente regulamento foi aprovado por unanimidade, em Reunião de Assembleia-geral a 28/03/2023 e entra em vigor a 15/05/2023.

Alcoutim, 28/03/2023

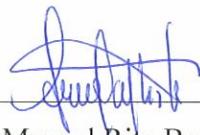
**O Presidente da Assembleia-Geral**

ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA  
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM

(António da Costa Amorim)



**O Presidente da Direção**



(João Manuel Rita Baptista)