



CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS

REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social

CENTRO DE DIA



PREÂMBULO

O Centro Social da Juventude Unida de Marinhas, designada doravante por CSJUM ou, apenas, “Instituição”, com sede na Rua da Várzea nº 15, em Marinhas, no concelho de Esposende é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registado na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, com a inscrição n.º 44/1987, a fls.119 vs. e 120, do livro n.º 3, das associações de solidariedade social, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Braga, em 27/07/1997, regendo-se, de acordo com a legislação em vigor e pelas seguintes normas constantes do presente regulamento interno:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento disciplina a gestão e organização interna da resposta social de Centro de Dia existente no Centro Social da Juventude Unida de Marinhos.

ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Sem prejuízo da demais legislação aplicável, o Centro de Dia, do CSJUM, rege-se pelo seguinte:

- a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro;
- b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pelas Portarias n.ºs 296/2015, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, 199/2021, de 21 de setembro, 198/2022, de 27 de julho e 335-A/2023, de 3 de novembro;
- d) Guião Técnico n.º 8 DGAS de dezembro de 1996;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Manual de Processos Chave; Questionários de avaliação de satisfação e Modelo de Avaliação da Qualidade.

ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS

- 1. O Centro de Dia destina-se a todas as pessoas com idades igual ou superior a sessenta e cinco anos que disponham de autonomia total ou parcial.
- 2. Podem, ainda, ter acesso ao Centro de Dia, pessoas de idade inferior a sessenta e cinco anos, em condições excecionais na sequência da proposta elaborada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia e aceite pela Direção da Instituição.

ARTIGO 4.º – OBJETIVOS

São objetivos do Centro de Dia:

- a) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas aos clientes;
- b) Assegurar o apoio psicossocial e garantir um ambiente familiar ao cliente;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada cliente;



- d) Prestar apoio psicossocial;
- e) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos clientes e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
- f) Facultar aos clientes as diversas formas de ajuda adequadas à sua situação;
- g) Incentivar a participação dos clientes na vida quotidiana da resposta social e da comunidade;
- h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

ARTIGO 5.º - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Centro de Dia presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades do(a) cliente e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do(a) cliente, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e lanche;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Administração de medicação prescrita;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade, em função das necessidades específicas do(a) cliente;
 - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do Centro de Dia e situação do(a) cliente;
 - g) Quando possível e suplementarmente, o transporte.
2. Todos os serviços descritos são prestados pelos colaboradores do CSJUM, dentro do quadro das suas competências definidas no presente regulamento.
3. Todos os produtos destinados à alimentação, higiene pessoal e tratamento de roupa são fornecidos pelo CSJUM.
4. As atividades podem ser desenvolvidas dentro ou fora da sala de atividades, dentro ou fora do estabelecimento, de acordo com o Plano de Ação antecipadamente aprovado pela Direção.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

ARTIGO 6.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o cliente ou representante legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo da pessoa,



devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do bilhete de identidade ou cartão de cidadão do(a) cliente;
 - b) Os dados necessários que constam do bilhete de identidade ou cartão de cidadão do(a) responsável pelo(a) cliente (quando necessário);
 - c) Identificação do número de contribuinte do(a) cliente;
 - d) Identificação do número de contribuinte do(a) responsável pelo(a) cliente (quando necessário);
 - e) Identificação do número de beneficiário da segurança social do(a) cliente;
 - f) Identificação do número de cliente do serviço nacional de saúde ou de subsistema a que pertença;
 - g) Identificação do médico de família;
 - h) Declaração médica que comprove que o(a) cliente pode frequentar a Instituição;
 - i) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, pela apresentação do modelo 3 do IRS do ano anterior com a respetiva nota de liquidação;
 - j) Cópia do último recibo de pensão;
 - k) Declaração assinada pelo(a) cliente ou por quem exerça a tutela em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Outros documentos importantes para o processo, nomeadamente certidão da decisão judicial que determine a tutela;
 - m) Em situações especiais deve ser solicitada cópia da certidão judicial que determine a tutela em situação de maior acompanhado, quando aplicável;
 - n) Pode ser solicitada uma Declaração Médica que comprove que o estado clínico do cliente não coloca a resposta social em risco.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios para cálculo de mensalidade, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 3. A admissão só será considerada válida mediante o pagamento relativo aos custos administrativos associados ao processo individual do(a) cliente no montante de 25,00€ para inscrição.
 4. No ato de inscrição, mediante assinatura, o cliente compromete-se, em caso de admissão, a satisfazer o pagamento da taxa de inscrição, bem como das respetivas mensalidades.
 5. A existência de mensalidades em dívida poderá implicar o impedimento da renovação;
 6. Só serão admitidos clientes até ao número máximo de lugares disponíveis, segundo as prioridades de admissão.
 7. A renovação da inscrição do cliente é automática no silêncio das partes envolvidas no contrato de prestação de serviços.

8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cliente é obrigado a entregar à Instituição a declaração de pensão e/ou de reforma, bem como a declaração de IRS do ano anterior, para efeitos de renovação da inscrição e consequente atualização da mensalidade.
9. O não cumprimento do disposto no número anterior por parte do cliente implica o pagamento da comparticipação mensal máxima aplicada pela Instituição no ano corrente.

ARTIGO 7.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão dos clientes:
 - a) Clientes em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
 - b) Situação económico-financeira precária;
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar cuidados necessários;
 - d) Existência de conflito familiar/ marginalização/ exclusão;
 - e) Isolamento pessoal do candidato.
2. Em caso de empate técnico, o critério de desempate corresponderá à data de inscrição mais antiga.

ARTIGO 8.º- ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
2. A proposta referida no número anterior é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
3. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica, respeitando as normas do presente regulamento.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente ou representante legal no prazo de 15 dias úteis, por qualquer meio de comunicação.
5. Após decisão favorável à admissão do(a) cliente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. Em situações de emergência, a admissão será feita a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo(a) cliente ou representante legal, as seguintes declarações de autorização:
 - a) De responsabilidade para administração de medicação diária;
 - b) De administração de *ben-u-ron* (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

- c) De registo fotográfico e vídeo dos clientes;
 - d) De saídas à comunidade;
 - e) Outras que a Instituição entenda necessárias.
8. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar na lista de espera. Tal facto é comunicado aos mesmos ou representante legal a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.
9. A colocação na lista de espera é determinada através dos critérios de prioridade estabelecidos no artigo anterior do presente regulamento, cabendo ao cliente ou representante legal voltar a efetuar a respetiva renovação da Inscrição no período definido para esse fim.
10. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

ARTIGO 9.º - ACOLHIMENTO INICIAL

1. O Programa de Acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com o(a) cliente ou representante legal que não deverá ultrapassar os 30 dias, sendo efetuada a monitorização e avaliação com elaboração de relatório/resultado final.
2. São prestadas informações ao cliente e à família sobre a forma como está a decorrer a integração no estabelecimento, passando estas informações a constar do seu processo individual.

ARTIGO 10.º - PROCESSO INDIVIDUAL

1. O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número provisório que é alterado para um número definitivo após a celebração do contrato.
2. Para cada cliente é organizado no estabelecimento um processo individual.
3. No processo individual deve constar:
 - a) Os dados pessoais e identificativos do cliente;
 - b) Informações familiares;
 - c) Documentos relativos ao acompanhamento do cliente no estabelecimento;
 - d) Documentos de natureza médica e pedagógica;
 - e) Eventuais reclamações por parte dos clientes;
 - f) Elementos referentes à escolaridade;
 - g) Identificação do médico de família;
 - h) Ficha de identificação de necessidades;
 - i) Relatório de caracterização geral do cliente;
 - j) Atestado comprovativo que não sofre de doença infectocontagiosa;



k) Registo de ocorrências e situações anómalas;

l) Contrato de prestação de serviços;

4. As informações constantes no processo individual do cliente devem ser objeto de análise e atualização contínua.

5. Sempre que expressamente solicitado, o processo individual do cliente poderá ser facultado ao responsável legal.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 11.º - FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência no Centro de Dia, importa assegurar que:

- a) O cliente não seja portador de doença que impeça a frequência da resposta social comprovada por declaração médica;
- b) A hora de entrada e saída do cliente deve ser sempre registada por quem acompanha o mesmo.

ARTIGO 12.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. O Centro de Dia funciona das 08H00 às 18H30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, bem como nos dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa, ou ainda em dias que, por razões excecionais, a Direção assim o determine.
- 2. O funcionamento do Centro de Dia no mês de agosto será feito caso se justifique e assim o seja deliberado pela Direção, podendo o CSJUM autorizar o funcionamento do Centro de Dia durante todo o mês de agosto, como apoio aos clientes e família.
- 3. O Centro de Dia estará encerrado durante 8 dias consecutivos, para desinfeção, sendo estes a determinar consoante as necessidades de cada ano e, em casos excecionais e exclusivamente motivados por necessidade de realização de obras de manutenção e / ou reparação, as instalações poderão encerrar por período superior.
- 4. A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios e pulseiras anéis ou outros objetos que os clientes tenham em seu poder durante o tempo de permanência na mesma, ou pelo extravio de outros objetos.

ARTIGO 13.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

- 1. A frequência no Centro de Dia obriga ao pagamento de uma comparticipação familiar ou mensalidade, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares.
- 2. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida da resposta social Centro de Dia, a aplicar

sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível na Instituição.

3. De acordo com o disposto no regulamento do anexo da Portaria nº 218-D/2019 de 15/07/2019 que procedeu à segunda alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, a mensalidade é determinada por aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, o qual obtém-se por aplicação da seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se agregado familiar, para além do cliente, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e clientes confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. 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, por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
6. De acordo com o anexo introduzido pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho e 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;
 - 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 pensões e as pensões de alimentos;

- d) De PSI (Prestação Social para a Inclusão) e complementos associados (incluindo complemento por dependência, se aplicável) considerando 50% do montante;
- e) Bolsas de estudo e formação - exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de 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.
7. 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;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Despesas com o transporte até o valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) O valor da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.
8. Ao somatório das despesas referidas nas b), c), e d) do número 7, a Instituição estabelece um limite máximo das despesas até ao valor de referência RMMG.
9. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, aprovada anualmente pela direção, e de acordo com a seguinte tabela:

Grau de autonomia do cliente e serviços prestados	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Serviços prestados: alimentação; administração de medicação prescrita; atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade.	45%
Serviços prestados: alimentação; cuidados de higiene; administração de medicação prescrita; tratamento de roupas, atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade.	50%
Pessoa dependente (necessita de ajuda, de terceiros, para exercer as atividades de vida diária) ex.: pessoa em cadeira de rodas. Serviços: alimentação; cuidados de higiene; administração de medicação prescrita; tratamento de roupas; atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade	55%

ARTIGO 15.º - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS NA MENSALIDADE

Os serviços integrados na mensalidade são os em uso na Instituição, que incluem:

- a) Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche);
- b) Cuidados de higiene;
- c) Administração de medicação prescrita;
- d) Tratamento de roupas;
- e) Atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade em função das necessidades específicas do(a) cliente.

ARTIGO 16.º - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO INTEGRADOS NA MENSALIDADE

O transporte dos clientes corresponde a um serviço prestado não incluídos na mensalidade.

ARTIGO 17.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano.
3. A atualização da mensalidade faz-se por deliberação da Direção.
4. A comparticipação de cada cliente é, ainda, revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do seu agregado familiar.

ARTIGO 18.º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. As mensalidades deverão ser pagas mensalmente, nos serviços administrativos da instituição, até ao dia oito do mês correspondente.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. O incumprimento reincidente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.
4. Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro de Dia, o cliente ou representante legal deverá comunicar esse facto, por escrito, à Direção Técnica, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. A falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.
5. A admissão só será considerada válida mediante o pagamento relativo aos custos administrativos

associados para efeitos de inscrição no montante de 25,00€.

6. Quando cancelada a inscrição, o cliente perde todas as prioridades de admissão no ano letivo seguinte, ficando sujeita, novamente, a todo o processo: candidatura, seleção, admissão. A nova inscrição só será validada se não existirem débitos referentes à matrícula anterior.
7. A não apresentação dos documentos de natureza fiscal implica a fixação da mensalidade máxima.

ARTIGO 19.º - DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Com exceção de tabelas mínimas, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência do Centro de Dia de outro cliente do mesmo agregado familiar.
2. Com exceção de tabelas mínimas, haverá lugar a uma redução de 30% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência do Centro de Dia de um cliente familiar direto de colaborador(a) da instituição, não cumulativo com outras reduções.
3. Haverá lugar a uma *redução de 5%* para clientes associados do CSJUM.
4. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte do cliente, por um período de pelo menos 30 dias não interpolados, por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência, à Direção Técnica responsável, mediante documento escrito.
5. Haverá ainda uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda os 15 dias não interpolados.
6. Em situações de doença grave, a inscrição manter-se-á válida no prazo de 6 meses, desde que seja assegurado o pagamento de 20% da mensalidade.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, ou outro motivo decretado por organismos governamentais ou de saúde pública, alheios à vontade do CSJUM, que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Centro de Dia, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social.
8. Haverá redução de 70% no valor da comparticipação a pagar, sempre que se verifique situações anómalas por um período superior a 30 dias e em que ambas as partes não têm qualquer responsabilidade.



CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

ARTIGO 20.º - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O cliente tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades.
2. As refeições serão confeccionadas na Instituição de acordo com as instruções da nutricionista em concertação com o(a) diretor(a) técnica e/ou a direção.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, na receção, para permitir conciliar o tipo de refeição fornecida na Instituição com a servida em casa.
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Pequeno-almoço;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche.
5. As refeições referidas no número anterior serão disponibilizadas ao (à) cliente de acordo com o seu período de permanência na resposta social.
6. A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares desde que prescritas por indicação médica.
7. Os casos de necessidades alimentares especiais do cliente (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Diretor (a) Técnico (a), até às 9:30 do próprio dia.
8. Sem prejuízo dos casos em que os clientes consomem alimentos artificiais, não serão servidas refeições particulares trazidas de casa.

ARTIGO 21.º - CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL

1. A higiene pessoal (banho) é efetuada, de acordo com a necessidade dos clientes, e como definido no Plano Individual de Cuidados, duas ou três vezes por semana.
2. A instituição fornece os produtos de higiene necessários para o banho (champô, gel de banho e creme hidratante).
3. O cliente, sempre que considerar necessário ou devido a alguma situação específica, pode fazer acompanhar-se dos seus produtos de higiene pessoal.
4. Os serviços de higiene e conforto pessoal incluídos na mensalidade são: higiene diária, banho, barba, corte de unhas.

ARTIGO 22.º – ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A prescrição de medicamentos é da responsabilidade do médico de família do cliente.
2. O cliente tem a opção de a medicação ser preparada pela Farmácia, parceira da instituição, e de acordo com comprovativo de prescrição médica.



3. Os clientes que se encontram em tratamento clínico, e que não pretendem que a medicação seja preparada pela farmácia parceira, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome do cliente e a sua administração exige o preenchimento da autorização para administração de medicação diária.
4. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos clientes.
5. O Centro de Dia assume a responsabilidade de administrar a medicação, no horário de funcionamento, e mediante comprovativo de prescrição médica.
6. O Centro de Dia assume a responsabilidade de registar, no processo individual, a hora e data da administração da medicação ao cliente.
7. Os familiares assumem a responsabilidade de, aquando alguma alteração, entregar na instituição comprovativo de nova prescrição médica a fim de proceder-se às alterações necessárias.
8. Quando um cliente se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os familiares serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual do(a) cliente a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos mesmos ou quem exerça as responsabilidades legais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrado ao cliente a dosagem indicada. É, contudo, obrigada a retirada do(a) cliente quando o mesmo apresentar febres altas.
9. Em caso de acidente ou doença súbita o cliente será assistido na Unidade de Saúde designada pelo INEM. Será de imediato avisado o representante institucional do Cliente, que deverá acompanhar a situação.
10. Sempre que o(a) cliente se ausentar, por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Centro de Dia, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

ARTIGO 23.º – TRATAMENTO DE ROUPA

1. As roupas de higiene e conforto pessoal (toalhas para banho) são fornecidas pela Instituição.
2. O (A) cliente deve trazer mudas de roupa nos dias de higiene pessoal sendo o tratamento de roupa realizado na instituição.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores trazidos de casa.

ARTIGO 24.º - ATIVIDADES COGNITIVAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE



1. O serviço de ocupação/animação tem como objetivo promover e organizar atividades individuais e de grupo, formais e informais, procurando o envolvimento e participação dos clientes.
2. O Centro de Dia apresenta um Plano de Ação de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto da Instituição, que orientam os serviços da resposta social.
3. O Centro de Dia organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano de Ação, tendo em conta as preferências dos (as) clientes.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da artigo 15.º.
5. A participação é voluntária e escolhida pelo cliente, de acordo com as suas aptidões e desejos.
6. O horário das atividades promovidas para os clientes do Centro de Dia é definido de acordo com a planificação efetuada e deverá ser afixado em local visível.

ARTIGO 25.º - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias dos clientes, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá uma hora de atendimento aos familiares ou quem exerça as responsabilidades legais, com marcação prévia;
- b) Ao longo do ano e sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os familiares ou quem exerça as responsabilidades legais;
- c) O Plano Individual do(a) cliente será validado pelos clientes ou por quem exerça as responsabilidades legais, sendo trimestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- d) Aos clientes ou a quem exerça as responsabilidades legais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual do(a) cliente;
- e) Os familiares ou quem exerça as responsabilidades legais serão envolvidos nas atividades realizadas no Centro de Dia, de acordo com o plano de ação anual em vigor, desde que para isso sejam convidados pela respetiva direção técnica;
- f) Os familiares/representantes legais deverão manter uma relação permanente com a Instituição e sempre que julguem necessário, deverão dar sugestões ou trocar impressões com o(a) Diretor(a) Técnico(a);
- g) A Direção Técnica do Centro de Dia, sempre que entenda, poderá convocar os representantes legais individualmente, para tratar de assuntos de interesse para o cliente e/ ou Instituição;
- h) A realização de convívios durante o ano letivo terá uma participação direta dos clientes, família e representantes legais.



ARTIGO 26.º - TRANSPORTE

1. A Instituição assegurará o transporte dos clientes, quando necessário.
2. A requisição do respetivo transporte deve efetuar-se com quinze dias de antecedência.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte será definido, anualmente, de acordo com os percursos realizados.
4. Apesar de ser um serviço extra-mensalidade, o pagamento do serviço de transporte é processado juntamente com a mensalidade, observando-se todas as regras previstas para o não cumprimento das mensalidades.
5. Caso não seja utilizado o transporte por período equivalente a um mês, devido a férias ou ausência devidamente justificada, haverá isenção de pagamento do serviço de transporte.
6. Caso o período de férias não seja comunicado à Direção Técnica entende-se como devido o pagamento do transporte.
7. Atendendo à residência dos clientes a transportar, poderão ser revistos, anualmente, os percursos diários a efetuar, bem como os respetivos horários a cumprir.

CAPÍTULO V – RECURSOS

ARTIGO 27.º - INSTALAÇÕES

1. O Centro de Dia é composto por:
 - a) Duas salas, devidamente estruturadas para pessoas da terceira idade;
 - b) Instalações sanitárias e chuveiro adaptado para deficientes;
 - c) Espaços complementares, nomeadamente: refeitório, quarto de descanso, gabinete médico, gabinete de direção técnica, gabinete de psicologia e sala de estética e cuidados de imagem.
2. O Centro de dia possui, ainda, instalações reservadas apenas à utilização dos colaboradores, nomeadamente:
 - a) Cozinha;
 - b) Lavandaria;
 - c) Instalações para serviços de apoio.
3. Os setores comuns às demais respostas sociais da Instituição são: a secretaria, o gabinete de direção, a sala de apoio técnico e informático, a sala de reuniões da equipa técnica, o gabinete médico, o refeitório e os espaços exteriores.

ARTIGO 28.º - RECURSOS HUMANOS



1. Todas as disposições relativas a esta artigo são integradas pela lei e pelo contrato coletivo de trabalho em vigor para o setor e não excluem os direitos ou deveres que daí decorrem.
2. O pessoal do estabelecimento afeto à resposta social é constituído por:
 - a) Diretor(a) Técnico(a);
 - b) Assistente Social;
 - c) Animador(a) Social;
 - d) Auxiliares de serviços gerais;
 - e) Cozinheiro(a);
 - f) Auxiliares de cozinha;
 - g) Administrativo(a);
 - h) Motorista;
3. Diretor(a) Técnico(a):
 - a) O (A) Diretor(a) Técnico(a) é um órgão unipessoal nomeado de entre os vários funcionários do estabelecimento, com capacidade e formação para tal nomeado pela Direção da JUM.
 - b) Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) Diretor(a) Técnico(a) tem as seguintes competências:
 - i. Representar a Direção na ausência desta e do seu Presidente;
 - ii. Dirigir e coordenar todos os serviços e superintender hierarquicamente todos os colaboradores da Instituição, de acordo com o enquadramento deliberado pelos órgãos competentes do CSJUM;
 - iii. Estabelecer a ligação entre o Centro de Dia e a Direção em conformidade com os regulamentos e as competências atribuídas a cada um dos seus elementos;
 - iv. Fazer a ligação privilegiada com os (as) clientes, representantes legais e família;
 - v. Coordenar, orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento de acordo com o Plano de Ação;
 - vi. Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas neste Regulamento;
 - vii. Coordenar a ação entre os diversos elementos do estabelecimento;
 - viii. Realizar reuniões mensais e/ou quinzenais com os colaboradores do estabelecimento para, nomeadamente, analisar o funcionamento da Instituição;
 - ix. Zelar pela conservação, substituição e controle de material do estabelecimento;
 - x. Apreciar o plano de trabalho, submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes da Instituição e verificar o seu cumprimento;
 - xi. Aprovar as ementas;
 - xii. Dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas do pessoal afeto ao serviço de Centro de Dia, submetendo-os, de seguida, à aprovação do Presidente de Direção ou de quem as suas vezes fizer;



	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 18 de 28 Revisão 2/2026
	Regulamento Interno de Centro de Dia	

xiii. Elucidar os clientes e/ou representantes legais em todas as questões relativas ao funcionamento do estabelecimento, nomeadamente questões relativas às participações;

4. Assistente Social:

- a) Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o Assistente Social tem as seguintes competências:
- i. Colaborar com a Direção Técnica do Centro de Dia em tudo o que for necessário;
 - ii. Assumir a gestão da sala e exercer a respetiva função, atendendo às necessidades individuais de cada cliente, bem como ao grupo etário ao seu cargo;
 - iii. Zelar pela saúde e bem-estar dos clientes ao seu cuidado e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da sua função;
 - iv. Assegurar a integridade física dos clientes e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
 - v. Proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com o Centro de Dia;
 - vi. Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
 - vii. Estudar as soluções possíveis dos problemas dos clientes;
 - viii. Ajudar os clientes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável;
 - ix. Realizar e apoiar atividades de carácter recreativo;
 - x. Elaborar relatórios sociais dos clientes sempre que as circunstâncias o justifiquem;
 - xi. Colaborar na elaboração de Plano de Ação do estabelecimento;
 - xii. Participar nas reuniões para as quais, nos termos da lei e dos regulamentos, sejam convocados.

5. Animador(a) Social:

- a) São funções da Animador(a) Social, entre outras, as seguintes:
- i. Responsável pelas atividades cognitivas, lúdicas e de motricidade;
 - ii. Assumir a gestão da sala, quando necessário, e exercer a respetiva função, atendendo às necessidades individuais de cada cliente, bem como ao grupo etário ao seu cargo;
 - iii. Responsável pela elaboração do plano anual de atividades e das planificações semanais das atividades;
 - iv. Responsável pela elaboração das avaliações mensais e/ou semestrais e/ou anuais das atividades;
 - v. Orientar e dinamizar as atividades de acordo com o plano anual de atividades e planificações semanais;
 - vi. Promover autoestima e autonomia dos clientes.



6. Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) São funções das auxiliares de serviços gerais, entre outras, as seguintes:
- Colaborar em todas as atividades propostas pela Direção Técnica do Centro de Dia;
 - Exercer trabalho direto com os clientes e participar, sob orientação e enquadramento da Direção Técnica, na execução das atividades;
 - Auxiliar nas tarefas de alimentação conforme os horários distribuídos;
 - Orientar os clientes nos cuidados de higiene;
 - Assegurar a integridade física dos clientes e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
 - Assegurar, sempre que solicitado, a realização das necessárias comunicações entre o estabelecimento e a família;
 - Incentivar a relação entre a família e a Instituição;
 - Participar, quando convocados, nas reuniões de pessoal técnico;
 - Zelar pela conservação e higiene dos espaços e instalações em que desenvolvem a sua atividade diária.
 - Transmitir à Direção Técnica do Centro de Dia toda a informação que considerem pertinente;
 - Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.

7. Cozinheiro(a):

- a) São funções do(a) cozinheiro(a), entre outras, as seguintes:
- Confeccionar, no horário do estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente prescritas;
 - Orientar e coordenar o pessoal auxiliar durante a preparação e apresentação das refeições;
 - Gerir a aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade;
 - Manter o "stock" alimentar atualizado e em condições de higiene e segurança;
 - Manter ou providenciar para que se mantenham em bom funcionamento todos os equipamentos a seu cargo.

8. Auxiliares de cozinha:

- a) São funções das auxiliares de cozinha, entre outras, as seguintes:
- Colaborar, sob coordenação das cozinheiras, na confeção das refeições;
 - Proceder à limpeza da cozinha e respetivos utensílios.

9. Administrativo(a):

- a) São funções do(a) administrativo(a) as seguintes:
- Cumprir, no desempenho global das suas funções com o regulamento do Centro de Dia, sob a



orientação do seu Diretor Técnico;

- ii. Apoiar e secretariar, orgânica e administrativamente, o Diretor Técnico do Centro de Dia no cumprimento dos deveres funcionais e, por seu intermédio, dos despachos da Direção da JUM;
- iii. Preparar e processar, atempadamente, o expediente, as operações de tesouraria, as tarefas administrativas e a inventariação de existências e de necessidades;
- iv. Receber as participações dos clientes e emitir os respetivos recibos;
- v. Estar atento à falta de pagamento das participações e zelar pelo seu cumprimento;
- vi. Receber os pedidos de equipamentos e material por parte da Direção Técnica;
- vii. Velar pelo pagamento dos fornecedores e proceder às respetivas encomendas;
- viii. Fazer a ponte entre o estabelecimento e o gabinete de contabilidade;
- ix. Receber o correio, mandar a correspondência solicitada e efetuar as chamadas necessárias;
- x. Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua guarda e responsabilidade;
- xi. Realizar todas as demais funções inerentes ao cargo.

10. Motorista

a) São funções do(a) motorista:

- i. Efetuar o transporte, no horário e percurso estabelecidos, dos clientes entre o estabelecimento e os pontos de referência previamente determinados;
- ii. Zelar pelo cumprimento das regras de segurança dentro dos veículos de transporte;
- iii. Zelar pela boa manutenção e conservação dos veículos de transporte;
- iv. Estar atento às revisões de manutenção, inspeções, seguros e impostos de circulação dos diversos veículos de transporte;
- v. Informar a Direção sempre que surge um problema ou avaria mecânica de um dos veículos de transporte.

ARTIGO 29.º - DIREÇÃO TÉCNICA GERAL

O Diretor Técnico é um órgão unipessoal nomeado pela Direção da JUM, e exerce as suas funções pelo período de um ano letivo, renovando-se automaticamente até nova deliberação tomada pela Direção.

CAPÍTULO VI – CUIDADOS DE SAÚDE

ARTIGO 30.º – CORPO TÉCNICO DE CUIDADOS DE SAÚDE

1. O Centro de Dia é dotado de um corpo técnico de prestação de cuidados de saúde ao cliente, por



um médico em regime de voluntariado com cumprimento dos rácios estabelecidos.

2. O corpo técnico referido no número anterior tem por finalidade assegurar a prestação dos cuidados de saúde básicos.

ARTIGO 31.º – VIGILÂNCIA MÉDICA

1. A Vigilância médica periódica é da responsabilidade dos clientes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, uma vez por semana, um médico ao serviço da instituição, fará o acompanhamento necessário dos clientes ou em caso de urgência por iniciativa da Direção Técnica da resposta social.

ARTIGO 32.º – MEDICAMENTOS

Sempre que o cliente estiver a ser medicado, deve entregar a respetiva medicação diretamente à Direção Técnica do Centro de Dia, acompanhada por prescrição médica na qual conste indicações precisas da forma como devem ser administrados os medicamentos.

ARTIGO 33.º – ACIDENTE/ DOENÇA SÚBITA

1. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe à Instituição contactar de imediato o responsável familiar de que o cliente não se encontre em condições normais para permanecer no estabelecimento.
2. É obrigatória a retirada do cliente quando o mesmo apresentar febres altas.
3. Em caso de acidente, o cliente será de imediato assistido na Instituição a qual avaliará a gravidade do seu estado e encaminhará o cliente para Unidade Hospitalar de referência.

ARTIGO 34.º – HIGIENE

1. O cliente tem de apresentar sempre um aspeto cuidado para que se sinta bem em grupo.
2. Quando um cliente se apresente com higiene deficitária, deverá sujeitar-se à realização da higienização dentro do estabelecimento, sob pena de ser recusada a entrada.
3. Os clientes devem vir para o Centro de Dia com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 35.º - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES, REPRESENTANTES LEGAIS E FAMILIARES



1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes e/responsáveis legais têm os seguintes deveres:
- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição de estratégias que visem a adaptação e integração do cliente;
 - b) Pagar a mensalidade, bem como qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do(a) cliente;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente respeitantes ao estado de saúde do cliente;
 - e) Informar a Direção Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - f) Respeitar todos os colaboradores;
 - g) O cliente e seus familiares têm o direito e o dever de informar toda e qualquer alteração relevante com impacto direto na prestação de cuidados e serviços.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do Centro de Dia têm, ainda, os seguintes direitos:
- a) Igualdade de tratamento, independentemente da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
 - b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
 - d) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o cliente e seus familiares têm o direito e o dever de informar toda e qualquer alteração relevante com impacto direto na prestação de cuidados e serviços.

ARTIGO 36.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São deveres da Instituição:
- a) Respeitar a individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;



- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g) Disponibilizar um quadro de colaboradores com formação e qualificação necessária e adequada à execução das suas tarefas;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
 - i) Cumprir com o disposto no manual de procedimentos para a prevenção, tratamento e gestão de situações de negligência, abusos, discriminação e maus-tratos.
 - j) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - k) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - l) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
 - m) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
 - n) Possuir livro de reclamações.
2. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos clientes ou por quem exerça as responsabilidades legais no ato da admissão;
 - d) Suspender os serviços, sempre que os clientes e/ou representantes legais violem as regras constantes do presente regulamento;
 - e) Lealdade e respeito por parte dos clientes e representantes legais;
 - f) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - g) Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
 - h) Todos os colaboradores da Instituição gozam, ainda, do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

ARTIGO 37.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito e assinado por ambas as partes, um contrato de prestação de serviços com

R



os clientes ou representantes legais no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.

2. O contrato é feito em duplicado e será entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e outro será arquivado no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

ARTIGO 38.º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS CLIENTES OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES LEGAIS

1. As situações especiais de ausência dos clientes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com antecedência mínima de dois dias da ausência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo Centro de Dia.

ARTIGO 39.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. O CSJUM poderá fazer cessar unilateralmente a prestação de serviços, anulando a inscrição, nos seguintes casos:
 - a) Por incumprimento das normas constantes do Regulamento e do contrato por parte do cliente ou representante legal, o qual motivará a notificação por parte da Direção para suprimimento da falta dentro de um prazo máximo de quinze dias, findo o qual a inscrição será anulada e o lugar considerado vago;
 - b) Sempre que o cliente falte por mais de 30 dias consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento prévio ao diretor (a) técnico (a) responsável;
 - c) Sempre que se verifique o incumprimento do estipulado relativamente ao pagamento das respetivas mensalidades;
2. A anulação da inscrição será sempre comunicada por escrito ao respetivo cliente ou representante legal.

ARTIGO 40.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações físico e em formato eletrónico, através de um dos seguintes endereços: www.jum.pt e www.Livroreclamacoes.pt

ARTIGO 41.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências interno, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

ARTIGO 42.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA

1. A Instituição dispõe de um sistema de videovigilância nas entradas da Instituição.
2. Este registo de imagem é auto destruído passado o período considerado essencial/legal para a rede de segurança.

ARTIGO 43.º - VOLUNTARIADO

1. O CSJUM está aberto ao regime de Voluntariado Social.
2. Todo o Voluntário será sujeito a uma entrevista com a Direção e/ou Direção Técnica para avaliação do seu perfil e do interesse da sua admissão.
3. Em caso de admissão, o Voluntário Social deve estabelecer com o CSJUM o Contrato de Prestação de Serviços de Voluntário Social.

ARTIGO 44.º - DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São deveres dos Voluntários:
 - a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
 - b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas e projetos;
 - c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - d) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
 - e) Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as orientações técnicas;
 - f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a instituição.
 2. São direitos dos Voluntários:
 - a) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
 - b) 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 realizar;
- Ser ouvido na preparação das decisões da instituição que afetem o desenvolvimento do trabalho

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 26 de 28 Revisão 2/2026
	Regulamento Interno de Centro de Dia	

voluntário.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45.º - 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. Todas as alterações ao Regulamento serão comunicadas previamente aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. Será disponibilizado para consulta nos serviços administrativos, em www.jum.pt e enviado por email sempre que solicitado.
4. A comunicação e aprovação do Regulamento Interno pela entidade competente é conforme o disposto na alínea b) do número 2 do artigo 30.º do Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua versão atualmente em vigor.

ARTIGO 46.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 47.º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 17 de março de 2026. Entra em vigor em 01 de maio de 2026.

O Presidente da Direção



Handwritten signature/initials

Índice

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS	3
ARTIGO 4.º – OBJETIVOS	3
ARTIGO 5.º - ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO.....	4
ARTIGO 6.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO	4
ARTIGO 7.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
ARTIGO 8.º - ADMISSÃO	6
ARTIGO 9.º - ACOLHIMENTO INICIAL	7
ARTIGO 10.º - PROCESSO INDIVIDUAL.....	7
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
ARTIGO 11.º - FREQUÊNCIA	8
ARTIGO 12.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
ARTIGO 13.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	8
ARTIGO 15.º - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS NA MENSALIDADE.....	11
ARTIGO 16.º - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO INTEGRADOS NA MENSALIDADE	11
ARTIGO 17.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	11
ARTIGO 18.º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES	11
ARTIGO 19.º - DESCONTO NAS MENSALIDADES	12
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	13
ARTIGO 20.º - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	13
ARTIGO 21.º - CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL.....	13
ARTIGO 22.º – ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PRESCRITA	13
ARTIGO 23.º – TRATAMENTO DE ROUPA.....	14
ARTIGO 24.º - ATIVIDADES COGNITIVAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	14
ARTIGO 25.º - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	15
ARTIGO 26.º - TRANSPORTE.....	16
CAPÍTULO V – RECURSOS	16
ARTIGO 27.º - INSTALAÇÕES	16
ARTIGO 28.º - RECURSOS HUMANOS.....	16
ARTIGO 29.º - DIREÇÃO TÉCNICA GERAL	20
CAPÍTULO VI – CUIDADOS DE SAÚDE.....	20
ARTIGO 30.º – CORPO TÉCNICO DE CUIDADOS DE SAÚDE	20
ARTIGO 31.º – VIGILÂNCIA MÉDICA.....	21

Handwritten signature or mark.



ARTIGO 32.º – MEDICAMENTOS.....	21
ARTIGO 33.º – ACIDENTE/ DOENÇA SÚBITA.....	21
ARTIGO 34.º – HIGIENE	21
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES	21
ARTIGO 35.º - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES, REPRESENTANTES LEGAIS E FAMILIARES.....	21
ARTIGO 36.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	22
ARTIGO 37.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	23
ARTIGO 38.º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS CLIENTES OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES LEGAIS	24
ARTIGO 39.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	24
ARTIGO 40.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	24
ARTIGO 41.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	25
ARTIGO 42.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA.....	25
ARTIGO 43.º - VOLUNTARIADO.....	25
ARTIGO 44.º - DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	25
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	26
ARTIGO 45.º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	26
ARTIGO 46.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	26
ARTIGO 47.º - ENTRADA EM VIGOR.....	26