

**ASSOCIAÇÃO SOCORROS MÚTUOS SETUBALENSE**  
**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA**

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**  
**Âmbito de aplicação**

1. A Associação Socorros Mútuos Setubalense, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social do serviço de **CENTRO DE DIA** celebrado com Centro Distrital de Setúbal, registada sob o nº 23/81, em 02/08/1996, a funcionar com sede na Rua Major Afonso Pala nº 63 a 67, em Setúbal, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II**  
**Legislação Aplicável**

O Serviço de Centro de Dia rege-se pela seguinte legislação e normativos:

1. Despacho Normativo nº 75/92 de 23 de Abril – Cooperação entre SS e as IPSS
2. Guião Técnico do Centro de Dia, aprovado por despacho do 6 Dezembro de 1996
3. Manual para a gestão da qualidade das Respostas Sociais – Centro de Dia – Dezembro de 2005
4. Orientação Normativa - Circular nº 3/95 de 2 de Maio

**NORMA III**  
**Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social

## NORMA IV

### Caracterização da Resposta Social

1. O Serviço de Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar. Destina – se a receber idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, excepcionalmente de outras idades quando a sua saúde física ou mental assim o justifiquem.
2. São objectivos deste serviço:
  - a) Prestação de serviços que satisfaçam as necessidades básicas
  - b) Contribuir para a melhoria das condições de vida dos indivíduos e das suas famílias
  - c) Apoiar os Clientes de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar, minimizando as situações de incapacidade física e/ou mental
  - d) Minimizar o desgaste físico e psicológico que afecta as famílias que, por imperativos socioprofissionais, não têm possibilidades de efectuar o atendimento e acompanhamento desejados
  - e) Prestação de apoio psico-social aos clientes
  - f) Fomentar as relações interpessoais entre os idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento

## NORMA V

### Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Associação Socorros Mútuos Setubalense, através da resposta social de Centro de Dia, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alimentação
- Higiene pessoal
- Tratamento de roupa
- Animação / Ocupação
- Transporte
- Diligências no exterior

Consideram-se serviços extraordinários, não contemplados na comparticipação mensal os seguintes:

- a) Medicamentos

- b) Fraldas
- c) Ambulância
- d) Consultas médicas
- e) Cabeleireiro ou barbeiro
- f) Calista
- g) Enfermagem
- h) Passeios longa distância ou colónia de férias

## **Capítulo II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **NORMA VI Condições de Admissão**

São condições de admissão deste serviço:

Residir preferencialmente nas:

1. Freguesia de Santa Maria da Graça, Freguesia de São Julião, Freguesia de Anunciada e Freguesia de São Sebastião
2. Ter idade superior ou igual a 65 anos, salvo situações pontuais, avaliadas pela Direcção Técnica
3. Ser sócio da Instituição

### **NORMA VII Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
2.
  - a) Cópia do Bilhete de Identidade do cliente
  - b) Cópia do Cartão de Contribuinte do cliente
  - c) Cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente
  - d) Cópia do Cartão de Cliente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado

f) Comprovativo dos rendimentos / IRS do cliente e do agregado familiar, quando necessário

g) Autorização pelo cliente, ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente

3. O horário de marcação para atendimento da candidatura é das 8h00 às 19h00 nos serviços administrativos da Associação Socorros Mútuos Setubalense, o atendimento social será feito a horário a definir, pela Técnica responsável do serviço

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

5. A admissão dos Clientes fica condicionada aos recursos que a Instituição dispõe, relativamente à situação dos Clientes, nomeadamente no que se refere ao seu estado físico, mental e social, ao seu meio familiar e social da pessoa

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Priorização**

São considerados os seguintes critérios de priorização:

- 1 - Pessoas social e economicamente desfavorecidas
- 2 - Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas
- 3 - Falta de apoio familiar
- 4 - Situação clínica
- 5 - Isolamento pessoal ou geográfico
- 6 - Ter um familiar a frequentar o Centro de Dia
- 7 - Necessidade expressa pelo cliente
- 8- Ser sócio da Associação de Socorros Mútuos Setubalense

**NORMA IX**  
**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos Técnicos da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando e se tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção
2. É competente para decidir o Director Técnico da Instituição
3. Antes de ser prestado o serviço, será feita uma avaliação social ao Cliente por parte dos Técnicos da instituição, com a finalidade de se elaborar um plano de intervenção
4. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) A mensalidade do Mês
  - b) Inscrição de sócio / Quotas de seis meses
  - c) Assinatura do contrato de prestação de serviços

**NORMA X**  
**Processo Individual do Cliente**

1. Será elaborado um processo individual de cada Cliente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação

**NORMA XI**  
**Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Cliente ficará em lista de espera sendo este informado da posição que ocupa na mesma
2. Será comunicado ao cliente, por via telefónica ou por escrito, quando se verifique a existência de vaga
3. A Associação procede à actualização da lista de espera trimestralmente

**CAPÍTULO III**

**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XII**  
**Instalações**

A Associação Socorros Mútuos Setubalense está sediada em Setúbal, Rua Major Afonso Pala nº 63 a 67, e as suas instalações são compostas por:

## **Edifício Sede**

### Rés-do-chão

- Sala de refeições
- 2 Casas de banho com ajudas técnicas
- Copa suja
- Dispensa
- Cozinha
- Vestiário dos funcionários
- 1 Casa de banho

### 1 ° Andar

- 2 Casas de banho
- 1 Casa de banho com ajuda técnica
- Serviços Administrativos
- 4 Salas de fisioterapia
- Ginásio de fisioterapia
- Gabinete de análises clínicas
- Gabinete médico
- Gabinete médico dentista
- Sala de recepção
- Gabinete da secretária do Presidente da Direcção
- Gabinete técnico

### 2 ° Andar

- Sala Polivalente
- Gabinete do Presidente da Direcção
- Gabinete Técnico
- Gabinete Médico
- Sala Centro de Dia
- 2 Casas de Banho

### 3 ° Andar

- Arrumos e máquinas

## **Edifício Salão Nobre**

### Rés-do-chão

- Salas destinada a Projectos Solidariedade Social
- Lavandaria
- Economato
- 1 Casa de banho
- 2 Salas Técnicas



### 1º Andar

- Salão nobre
- 2 Casas de banho
- 1 Sala de Apoio

### **NORMA XIII** **Horários de Funcionamento**

O Centro de dia funciona de Segunda – feira a Sexta – feira, excluindo feriados e fins-de-semana.

### **NORMA XIV** **Pagamento de Participação**

1. O pagamento é feito até ao dia 20 do mês em curso, podendo ser efectuado na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária ou por multibanco  
As participações familiares serão actualizadas e revistas todos os anos, de acordo com a lei em vigor, para a qual será solicitada a apresentação dos comprovativos dos rendimentos actualizados
2. Sempre que se verificarem alterações nos rendimentos, o Cliente poderá solicitar a sua revisão e será feita a actualização no contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XV** **Tabela de Participações**

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível
2. De acordo com o disposto na circular Normativa nº 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica
- Os encargos médios mensais com transporte públicos

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

Os serviços e a respectiva tabela de comparticipação financeira dos utentes são calculados segundo a seguinte tabela:

Serviço Prestado	% sobre o rendimento <i>per-capita</i>
Almoço e lanche	40%
Almoço, lanche e jantar	50%

## NORMA XVI

### Refeições

1. A ementa encontra-se afixada, para que os Clientes tenham conhecimento da mesma
2. As ementas são compostas diariamente por três pratos, um prato de dieta, carne ou peixe

Almoço às 12h00: Prato, sopa, pão, bebida, sobremesa ou fruta

Lanche às 15h30: Leite ou Sumo, ou chá sandes (fiambre, queijo, marmelada, manteiga)



Jantar (no domicílio): Sopa, Pão, bebida, sobremesa ou fruta

## **NORMA XVII**

### **Passeios e deslocações**

1 - Os Passeios estão inseridos no Plano Anual de Actividades aprovado pela Direcção podendo sofrer alterações de acordo com as oportunidades verificadas

## **NORMA XVIII**

### **Quadro Pessoal**

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

## **NORMA XIX**

### **Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica do Centro de Dia é assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a bacharelato ou licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde
2. Ao Director Técnico compete, designadamente:
  - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação
  - b) Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos
  - c) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados
  - d) Garantir a qualidade Técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respectivo plano de cuidados
  - e) Garantir a supervisão do pessoal do Centro de Dia
  - f) Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definido

- g) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos Clientes

#### **CAPÍTULO IV** **Direitos e Deveres**

#### **NORMA XX** **Direitos dos Clientes**

São considerados direitos dos Clientes:

1. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes
2. Aos serviços solicitados e contratualizados entre o Cliente e a Instituição
3. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições
4. Ter incentivos à sua autonomia física e psicológica
5. Usufruir do acompanhamento social por parte da Instituição
6. Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais
7. Ser informado do Regulamento Interno

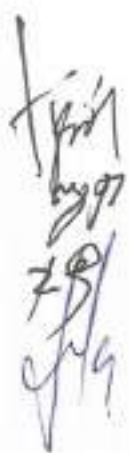
#### **NORMA XXI** **Deveres dos Clientes e das Famílias quando responsáveis pelo Cliente**

São considerados deveres dos utentes e das famílias quando responsáveis pelo cliente:

1. Manter um bom relacionamento com os funcionários e utentes da Instituição em geral, devendo respeitar a integridade física e psíquica dos mesmos
2. Avisar qualquer alteração ao serviço
3. Cumprir as regras expressas no presente regulamento
4. Pagar a comparticipação familiar pré-estabelecida dentro dos prazos estabelecidos

#### **NORMA XXII** **Deveres da Instituição Prestadora do Serviço**

São Deveres da instituição prestadora do serviço:

- 
1. Prestar serviços que correspondam às necessidades básicas dos Clientes
  2. Promover as relações interpessoais
  3. Desenvolver actividades e acções socio-culturais
  4. Pôr à disposição dos utentes diversas formas de ajuda adequadas à sua situação particular
  5. Garantir a qualidade do serviço e conforto necessário ao bem-estar do Cliente
  6. Proporcionar o acompanhamento adequado ao Cliente
  7. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do cliente
  8. Cumprir o regulamento e assegurar o funcionamento normal do serviço de Centro de Dia
  9. Garantir a salvaguarda dos objectos pessoais dos Clientes que lhe forem confiados

**NORMA XXIII**  
**Direitos do Pessoal**

Constituem Direitos do pessoal:

1. O respeito pela sua integridade física e psíquica
2. Que lhe sejam facultados os meios materiais indispensáveis ao bom exercício das suas funções
3. O pagamento atempado da retribuição devida pelo seu trabalho

**NORMA XXIV**  
**Deveres das ajudantes de acção directa**

As ajudantes de acção directa, no exercício da sua actividade, obrigam-se perante a Instituição, a:

- a) Desempenhar as tarefas que integram a sua actividade de acordo com as orientações técnicas acordadas
- b) Dar conhecimento atempado à Técnica responsável de todos os elementos que respeitem ao desenvolvimento da sua actividade e que possam reflectir-se sobre o bem-estar dos Clientes

- c) Informar os responsáveis com a antecedência mínima de 48 horas, salvo casos de força maior, da impossibilidade de garantir o exercício das suas funções

Handwritten signature and date: X. [Signature] 23/12/15

**NORMA XXV**  
**Funções das ajudantes de acção directa**

As ajudantes de acção directa trabalham directamente com idosos, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe os Clientes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços
- b) Procede ao acompanhamento diurno dos Clientes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres
- c) Assegura a alimentação regular dos utilizadores
- d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições
- e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utilizadores e colabora, na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas
- f) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto
- g) Reporta, aos responsáveis, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas
- h) Conduz, se habilitada, as viaturas ao serviço do centro de dia

**NORMA XXVI**  
**Livro de reclamações**

Os termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

**CAPÍTULO V**

**Disposições Finais**

**NORMA XXVII**  
**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direcção da Instituição deverá informar e contratualizar com os clientes ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social

**NORMA XXVIII**  
**Omissões**

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao Cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direcção da Associação Socorros Mútuos Setubalense.

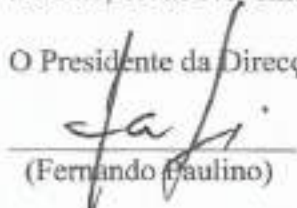
**NORMA XXIX**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de direcção em 19 de Novembro de 2012

O presente regulamento entra em vigor em 19 de Novembro de 2012

Setúbal, 19 de Novembro de 2012

O Presidente da Direcção

  
(Fernando Paulino)

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO CENTRO DE DIA

Entre

**Primeiro Outorgante:**

\_\_\_\_\_, (Cliente ou o seu representante legal), portador do B.I / cartão do Cidadão n.º \_\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_, beneficiário n.º \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente em \_\_\_\_\_, na qualidade de cliente.

e

**Segundo Outorgante:**

A Associação de Socorros Mútuos Setubalense, com sede na Rua Major Afonso Pala n.º 63 a 67, Setúbal, Freguesia de Santa Maria da Graça, concelho de Setúbal, distrito de Setúbal, pessoa colectiva n.º 500970998, representado por Fernando Jorge de Oliveira Paulino, na qualidade de Presidente da Direcção

Celebra-se o presente contrato nos termos da Norma XVI, alínea J do Despacho Normativo n.º 31/2000, que se rege pelas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA I

**Fins**

O presente contrato visa regular a prestação de serviços do Centro de dia como resposta social, prestada pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante.

### CLÁUSULA II

**Objecto do contrato**

1 – Constitui objecto do presente contrato a prestação pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante dos serviços de alimentação, higiene e conforto pessoal, apoio social, tratamento de roupa, transporte, animação e outras actividades constantes no Plano Anual de Actividades.

2 – As despesas com medicamentos, fraldas, ambulâncias, consultas médicas particulares, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade, fisioterapia, calista, cabeleireiro ou barbeiro bem como algumas actividades adicionais de animação serão da responsabilidade do Primeiro Outorgante.

### CLÁUSULA III

**Local e horário de prestação de cuidados**

1 – Os serviços constantes do presente contrato serão prestados nas instalações da Instituição sitas na Rua Major Afonso Pala n.º 63 a 67, Setúbal.

2 – A prestação dos serviços será efectuada nas instalações do Centro de Dia de segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 18h30.

### CLÁUSULA IV

**Direitos e obrigações do Segundo Outorgante**

1 – O Segundo Outorgante tem direito de:

a) Ver os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade

- b) Ver respeitado o seu património
- c) Determinar o valor da comparticipação familiar, segundo o previsto na Orientação Normativa - Circular nº 3/95 de 2 de Maio, de acordo com o Plano de Cuidados Individualizados a prestar, que consta do anexo ao presente contrato e que dele faz parte integrante, e conforme o protocolo de cooperação entre a Associação de Socorros Mútuos Setubalense e o Instituto de Segurança Social
- d) Receber atempadamente a comparticipação familiar contratualizada dentro dos prazos estabelecidos
- e) Proceder, em caso de necessidade, à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Segundo e/ou Terceiro Outorgantes



2 - O Segundo Outorgante, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se a:

- a) Elaborar o Plano de Cuidados Individualizados a prestar ao cliente, de acordo com a avaliação da situação, ouvindo o Primeiro Outorgante
- b) Prestar os serviços constantes no respectivo Regulamento Interno, tendo em conta o Plano estabelecido, que consta do anexo a este contrato e que dele faz parte integrante
- c) Administrar a medicação ao Primeiro Outorgante, dentro do horário de funcionamento do centro de dia de acordo com o receituário médico, sendo esta responsabilidade das Ajudantes de acção directa que se encontram ao serviço do centro de dia.
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada
- e) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do Cliente
- f) Assegurar o acesso e cumprimento do Regulamento Interno da Associação de Socorros Mútuos Setubalense.

## **CLÁUSULA V**

### **Direitos e obrigações do Primeiro Outorgante**

1 – O Primeiro Outorgante tem os seguintes direitos:

- a) O Primeiro Outorgante deverá ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes
- b) O Primeiro Outorgante deverá obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais
- c) O Primeiro Outorgante deverá participar em todas as actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades
- d) O Primeiro Outorgante deverá ser informado do Regulamento Interno de Funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis

2 – O Primeiro Outorgante obriga-se a:

- a) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias de modo a adequar a situação ao seu Plano de Cuidados Individualizados
- b) Tratar com respeito e dignidade os outros utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e colaborando com eles
- d) Comunicar qualquer ausência
- e) Comunicar qualquer alteração substancial relativamente a prestação dos serviços solicitados
- f) Proceder ao pagamento atempado da comparticipação contratualizada
- g) O Primeiro Outorgante autoriza a informatização dos dados para efeitos de elaboração do seu processo

## **CLÁUSULA VI**

### **Duração e horário da Prestação de Apoio Social / Alteração de contrato**

1 – Os cuidados a contratualizar, no âmbito do presente contrato, são prestados durante \_\_\_\_\_, com o seguinte horário \_\_\_\_\_.

2- Qualquer alteração substancial de horário deve ser previamente acordado, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior brevidade possível.

## **CLÁUSULA VIII**

### **Comparticipações Familiares**

1 – Para retribuição do serviço prestado pelo Segundo Outorgante, o Primeiro Outorgante obriga-se a proceder ao pagamento da participação acordada.

2 – O valor da mensalidade deste contrato é estabelecido em anexo de acordo com a alínea c do ponto 1 da cláusula IV

3 – Este valor de participação é pago até ao dia 20 de cada mês a que se refere, sendo a primeira participação, no acto da admissão e assinatura do presente contrato

4 - O pagamento poderá ser efectuado através de numerário na secretaria, cheque ou transferência bancária

5 – A participação poderá ser acrescida de um valor extraordinário para fazer face a actividades ou serviço complementares

6 - O não pagamento da participação, sem justificação plausível poderá significar a rescisão do presente contrato

7 – As situações não contempladas neste contrato serão remetidas para o Regulamento e/ou Estatutos da Instituição

## **CLÁUSULA IX**

### **Depósito de bens do cliente à guarda do Segundo Outorgante**

O Primeiro Outorgantes poderão entregar à guarda do Segundo Outorgante bens pessoais que constarão de uma lista discriminativa a elaborar e a assinar entre as partes.

## **CLÁUSULA X**

### **Formas de contrato**

O presente contrato será celebrado por escrito, em duplicado, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o Primeiro Outorgante e outro para o Segundo.

## **CLÁUSULA XII**

### **Cessação**

1 – O presente contrato pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir do qual produzirá os efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação

2 – O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos contratantes, mediante comunicação por escrita, com a antecedência mínima de 30 dias, consoante iniciativa seja do Primeiro ou segundo outorgante, respectivamente

3 – A suspensão e / ou rescisão contempla as seguintes situações:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual
- b) Inadequação dos serviços às necessidades



- c) Insatisfação do cliente
- d) Mudança de residência
- e) Mudança de resposta social
- f) Inadaptação do cliente aos serviços
- g) Disponibilidade dos cuidadores informais para assegurar a prestação de apoio

## CLÁUSULA XI

### Foro competente

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o tribunal judicial da Comarca de Setúbal, com expressa renúncia a qualquer outro.

## CLÁUSULA XII

### Disposições finais

- 1 – Por acordo das partes contratantes poderão introduzir-se novas cláusulas e / ou alterações às já existentes, mediante outorga de adendas adicionais ao presente contrato.
- 2- Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor aplicável, bem como no Regulamento interno do Segundo contratante.
- 3- O presente contrato exprime a única, fiel e actual vontade das partes ora outorgantes, sobrepondo-se a qualquer outro prévio acordo ou entretimento contraditório com os termos aqui expressos.

## CLÁUSULA XV

### Entrada em vigor

O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura

O presente contrato encontra-se redigido em .....fis, elaborado em duplicado, devidamente assinado e rubricado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos contraentes

Setúbal, de                      de

Pela Associação Socorros Mútuos Setubalense

\_\_\_\_\_

Pelo Cliente / ou Representante Legal

\_\_\_\_\_

## ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CENTRO DE DIA

De acordo com o contrato de prestação de Serviços do Centro de Dia, celebrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, é estabelecido com o Segundo Outorgante \_\_\_\_\_, titular do bilhete de identidade nº \_\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contribuinte nº \_\_\_\_\_, beneficiário nº \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente em \_\_\_\_\_

Plano de Cuidados Individualizados a prestar ao Cliente, os quais estão disponíveis no horário de funcionamento do Centro de Dia:

Alimentação – Almoço e lanche

Almoço, lanche e jantar

Necessidades dietéticas especiais do cliente \_\_\_\_\_

Higiene e conforto pessoal

Apoio social

Tratamento de roupa

Transporte

Animação/ Actividades lúdicas

Em conformidade com este Plano de Cuidados Individualizados o Segundo ou Terceiro Outorgante pagará ao Primeiro Outorgante a comparticipação inicial de \_\_\_\_\_ € referente ao mês de \_\_\_\_\_, actualizada anualmente no mês de Janeiro mediante apresentação dos respectivos comprovativos de rendimento, sendo emitido o recibo correspondente. Ao longo do ano proceder-se-á ao pagamento de \_\_\_\_\_ comparticipação incluindo a primeira comparticipação acima referida.

Contactos para situações de emergência:

Nome \_\_\_\_\_

Parentesco / Relação \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Parentesco / Relação \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Parentesco / Relação \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Pela Associação Socorros Mútuos Setubalense

\_\_\_\_\_

Pelo Cliente / ou Representante Legal

\_\_\_\_\_