

---

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### NORMA I

#### Âmbito da Aplicação

O Centro de Dia de “A Beneficente”, sito na Rua Fernando Barbosa, 89, na Póvoa de Varzim, pertence a “A Beneficente”, Associação de Solidariedade Social - IPSS - registada na Direcção Geral de Segurança Social com a inscrição n.º 49/88, a folha 191 do livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social, com os estatutos publicados no Diário da República III série n.º 144, de 26 de Junho de 2001.

### NORMA II

#### Caracterização e Legislação aplicável

1. O Centro de Dia destina-se a receber idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos e, excepcionalmente, de outras idades quando a saúde física ou mental o justifique. Trata-se de uma resposta social, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

2. Este serviço rege-se pelo:

- Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014;
- Decreto lei 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela portaria 216/2016 2 218-D/2019;
- Guião das DGAS de dezembro de 1996;
- Decreto lei 33/2014 de 4 de março, alterado pelo decreto lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro;

- Lei nº 64/2007 14 de março, republicado pelo decreto nº 99/2011 de 28 de Setembro;
- Decreto lei nº 156/2005 de 15 de Setembro.

### **NORMA III**

#### **Objectivos do regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos do utente, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada, com vista ao seu desenvolvimento pessoal minimizando aspectos negativos e desfavoráveis ao seu bem-estar global;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da valência;
3. Promover a participação dos utentes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

### **NORMA IV**

#### **Objectivos do Centro de Dia**

São objectivos do Centro de Dia:

1. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
2. Prestar cuidados individualizados e personalizados, ao nível da satisfação das necessidades básicas e apoio psicossocial aos utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
3. Fomentar as relações interpessoais, a fim de evitar o isolamento e a solidão investindo na prestação de cuidados de alimentação e higiene, apoio psicossocial e ocupação de tempos livres adequados à situação de cada utente.

### **NORMA V**

#### **Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas**

Para a prossecução dos seus objectivos o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de serviços, em função das necessidades dos utentes.

O utilizador pode escolher de entre os serviços existentes, aqueles de que necessita, de acordo com as condições expressas neste Regulamento Interno.

Serviços Prestados	% a aplicar
Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário	45%
Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, bem como suplemento de sopa para a noite)	
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva	
Administração de fármacos de acordo com a posologia do guia de tratamento	
Cuidados de higiene pessoal	+5%
Tratamento de roupas	+5%
Transporte (de e para o Centro de Dia)	+5%

O pagamento de outros serviços/ atividades ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente à sua realização.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA VI

##### Condições de admissão dos utentes

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
  - a. Ter idade igual ou superior a 65 anos e, excecionalmente, de outras idades.
  - b. Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou do foro psiquiátrico que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência dos demais utentes.
  - c. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.
2. Caso o candidato não possa expressar livremente a sua vontade, deverão ser os representantes legais a requerem a sua admissão.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos, para certificação dos dados necessários:

1. Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, ou cartão de cidadão;
2. Cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
3. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o utente pertença;
4. Número de Identificação da segurança social do utente (NISS);
5. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar: valor atualizado da reforma e/ou recibos de vencimento e declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
6. Declaração do médico assistente, onde conste a doença crónica ou a incapacidade temporária bem como a medicação e sua posologia;
7. Documento comprovativo da despesa com a renda (fotocópia do contrato de arrendamento legalizado e recibo do mês anterior ao da inscrição), ou documento da amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente;
8. Documento comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica em conformidade com a declaração médica;
9. Encargos médios mensais com transportes públicos.

## **NORMA VIII**

### **CrITÉrios de Selecção**

Os critérios de prioridade na selecção dos utentes são ponderados numa pontuação de 1 a 20.

A escala é definida com a seguinte pontuação correspondente aos itens abaixo descritos:

<b>Critérios de seleção e priorização</b>	<b>Pontuação</b>
Pessoas social e economicamente desfavorecidas	6
Avaliação das necessidades: isolamento, inexistência ou carência de suporte familiar ou desajustamento familiar grave	6
Ser parente direto do utente que usufrua do serviço	6
Transição de utentes por razões de saúde, entre as respostas sociais	1
Situações encaminhadas por entidades locais	1
Naturalidade ou residência na freguesia da Póvoa de Varzim	0
Ser sócio da Associação	0

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora do Centro de Dia, a quem compete elaborar a proposta de admissão, tendo em consideração as condições e critérios para a admissão neste regulamento, após entrevista com o próprio ou familiar responsável.
2. A proposta de admissão será submetida à aprovação da Direcção.
3. Caso o pedido de admissão seja deferido, será dado conhecimento ao utente ou representante legal a apresentar-se no prazo de 5 dias de forma a efetivar a admissão e assinar contrato de prestação de serviço.
4. No ato da admissão é devida a 1.<sup>a</sup> mensalidade a qual será reduzida em 50% no caso de admissão após o dia 15.
5. Caso o pedido de admissão não seja deferido, por inexistência de vaga, será comunicado ao candidato com a indicação da posição que ocupa na lista de espera, que se encontra afixada no estabelecimento.
6. Aquando da assinatura do contrato será entregue um exemplar deste regulamento ao utente/ representante legal.

## **NORMA X**

### **Período experimental**

A admissão dos utentes será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para a ambientação dos novos utentes, quer para a observação de situações que passem despercebidas no momento da triagem à coordenadora do Centro de Dia e que sejam impeditivas da sua continuidade no mesmo.

## **NORMA XI**

### **Receção**

A receção dos utentes é feita pela coordenadora do Centro de Dia ou por quem a substitua, que os apresentará aos demais utentes e à respectiva equipa de trabalho, bem como os acompanhará na visita às instalações da resposta social.

---

# **CAPÍTULO III**

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

---

## **NORMA XII**

### **Lotação do estabelecimento**

O Centro de Dia tem capacidade para 40 utentes.

## **NORMA XIII**

### **Direção técnica**

A Direção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **NORMA XIV**

### **Direcção e coordenação do Centro de Dia**

A direcção dos serviços cabe à Directora Técnica, a qual delega funções de coordenação e distribuição de serviços e do pessoal, do respetivo setor.

## **NORMA XV**

### **Horários de funcionamento e entrada e saída de visitas**

1. O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00.
2. O Centro de Dia encerra no dia 24 de Dezembro, 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa e em todos os Feriados Nacionais e Feriado Municipal.
3. As saídas diárias dos utentes são livres, salvo contra indicação médica ou de familiares.
4. Durante o período de ausência, os utentes bem como os familiares ou acompanhantes, assumirão toda a responsabilidade por tudo quanto possa acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao Centro de Dia.
5. Os utentes poderão receber visitas diariamente, exceto no horário das refeições.
6. A Associação não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos pessoais.

## **NORMA XVI**

### **Horário das refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições de segunda a sexta-feira:
  - Pequeno-almoço - das 09h00 às 10h00
  - Almoço - das 11h30 às 12h00
  - Lanche - das 15h00 às 15h30
2. Há dois tipos de ementas (sopa, prato de peixe ou carne e sobremesa): ementa geral e dieta para utentes que apresentem respetiva prescrição clínica.
3. O almoço é servido na sala de refeições, com exceção do pequeno-almoço e lanche que é servido na sala de convívio do Centro de Dia.
4. As ementas são afixadas semanalmente em local visível no Centro de Dia.

## **NORMA XVII**

### **Higiene Pessoal**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.
2. As roupas consideradas neste serviço e lavadas na Instituição são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

## **NORMA XVIII**

### **Tratamento de roupa**

1. São tratadas as roupas exclusivas do utente conforme a norma XVII.
2. Em casos excepcionais, será efetuado o tratamento de roupa, que os utentes tragam de casa, com o custo de 0.80€/ kg.

## **NORMA XIX**

### **Transportes**

1. O Centro de Dia possui serviço de transporte da residência para a Instituição e da Instituição para a residência.
2. Para deslocação de acompanhamento na saúde dentro da cidade da Póvoa de Varzim considera-se o valor de 0.36€/ km.
3. Para deslocação de acompanhamento na saúde fora da cidade da Póvoa de Varzim considera-se o valor de 0.50€/ km.

## **NORMA XX**

### **Quadro de pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXI

##### Direitos dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do Centro de Dia têm os seguintes direitos:

1. Serem tratados com respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade, crenças e necessidades;
2. Tomar parte nos passeios ou visitas organizadas pelo Centro de Dia ou outros programas lúdico-recreativos;
3. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada, quer pelos outros utentes quer pela equipa de trabalho;
4. Prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
5. Ter acesso à ementa semanal.

#### NORMA XXII

##### Deveres dos utentes

Consideram-se deveres dos utentes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado no contrato e no regulamento interno;
2. Pagar até **ao décimo dia útil** de cada mês a participação fixada e as alterações subsequentes, bem como qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato;
3. Cumprir os horários fixados no Centro de Dia;
4. Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que danifique as instalações do Centro de Dia;
5. Tratar com educação e respeito todos os demais utentes, funcionários e visitantes do Centro de Dia.

6. Informar a coordenadora do Centro de Dia do motivo de ausência, sempre que esta ocorra por um período de 5 dias úteis consecutivos;
7. Informar por escrito os serviços em caso de desistência;
8. Disponibilizar uma muda de roupa pessoal, devidamente identificada para permanecer no estabelecimento, uma embalagem de fraldas, caso necessite, medicação em caixa de acordo com o guia de tratamento.

## **NORMA XXIII**

### **Exclusão de utentes**

A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a prestação do serviço.

#### **São causas de exclusão:**

1. O incumprimento do regulamento.
2. Comportamento desrespeitoso e inadequado com os Recursos Humanos da Instituição ou outros.

#### **Procedimento**

1. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua defesa, exceto pela falta de pagamento da mensalidade.
2. Compete à Direção da Associação ordenar a realização do processo disciplinar.
3. A falta de pagamento da mensalidade a partir do décimo dia útil determina um processo disciplinar que poderá originar a suspensão da prestação do(s) serviço(s). A reintegração só poderá ser feita depois de repor o valor em atraso e o pagamento das despesas que a Associação tenha feito para o receber.

#### **Decisão**

1. A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direção da Associação, concluído o aludido processo disciplinar.

2. A suspensão da prestação do(s) serviço(s) será uma competência da Direção Técnica e da Direção da Associação até concluído o processo disciplinar ou o pagamento.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos funcionários**

Os funcionários do Centro de Dia gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres dos funcionários**

1. Ao pessoal em serviço no Centro de Dia cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. Obrigatoriedade de uso de farda sempre que se encontrem no exercício das suas funções.
3. Adotar uma conduta responsável e discreta a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição.
4. Zelar pela sua integridade pessoal recusando contrapartidas que sejam suscetíveis de criar expectativas ou favorecimentos à lei das tarefas inerentes às suas obrigações.

#### **NORMA XXVI**

##### **Direitos e deveres da Instituição**

###### **São direitos da Instituição:**

1. Proceder à confirmação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão.
2. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão.
3. Direito de suspender os serviços sempre que os utentes violem as regras constantes do presente regulamento ou prejudiquem a imagem da Instituição.

**São deveres da Instituição:**

1. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta.
2. Prestar os serviços deste Regulamento interno.
3. Manter os processos atualizados.
4. Manter o sigilo dos dados nos processos dos utentes.

---

## **CAPÍTULO V**

### **SEGURANÇA E SAÚDE**

---

#### **NORMA XXVII**

##### **Segurança**

Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

1. Andar devagar em todos as áreas da Associação;
2. Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
3. Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
4. Se vir água ou outro líquido derramado, chamar os funcionários, evitando assim escorregar ou que alguém caia;
5. Em caso de incêndio, tente manter-se calmo e siga as instruções que lhe são dadas pelos funcionários.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Saúde**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ ou do próprio utente.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Em caso de urgência recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

4. Para deslocação de acompanhamento na saúde, em casos excepcionais, considera-se o valor de 0.36€/ km dentro da cidade e de 0.50€/ km na deslocação às freguesias ou fora do concelho.

5. Em caso de falecimento do utente deverão familiares ou representante legal, assumir todo o processo inerente ao funeral.

---

## CAPÍTULO VI

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

---

#### NORMA XXIX

#### Comparticipação familiar

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços de Centro de Dia é determinada pela aplicação das percentagens exibidas no quadro da norma V, deste Regulamento sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é efetuado da seguinte fórmula:

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

sendo:

RC - Rendimento *per capita* mensal

RAF - Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado

D - Despesas mensais fixas

N - Número de elementos do agregado familiar

Para efeitos da aplicação do **ponto 2** entende-se por:

1. Agregado familiar - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

2. Rendimento do agregado familiar anual - é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

### 3. Despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

## **NORMA XXX**

### **Comparticipação familiar máxima**

1. A não apresentação de rendimentos por opção do utente e/ ou agregado determina a participação familiar máxima.
2. A participação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no serviço que utilizam.
3. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetuadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço no mesmo ano.
4. As despesas referidas no número anterior incluem despesas específicas do serviço na participação nas despesas comuns a outros serviços da instituição.

## **NORMA XXXI**

### **Prova de rendimento e despesas**

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas.
3. A prova das despesas referidas, deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do último ano e mês.

## NORMA XXXII

### Redução e revisão da participação familiar mensal

1. No ato da admissão é devida a 1.<sup>a</sup> mensalidade a qual será reduzida em 50% no caso de admissão após o dia 15.
2. Haverá lugar a uma redução de 5% na participação familiar mensal, desde que se verifique a frequência na mesma resposta social por mais do que um elemento do agregado familiar.
3. Haverá uma redução de 10% na participação familiar mensal sempre que o período de ausência, devidamente justificado, corresponda no mínimo a 15 dias não interpolados.
4. Haverá uma redução de 50% na participação familiar mensal, sempre que o período de ausência, devidamente justificado, corresponda no mínimo a 25 dias não interpolados.
5. No caso de o utente se ausentar prolongadamente (entre 1 a 4 meses) e pretender garantir a vaga, a mensalidade será reduzida para 30%.
6. No caso de a desistência/ falecimento se dê antes do dia 15, a mensalidade será reduzida em 50% na sua totalidade. Caso a mesma se dê após o dia 15, a mensalidade é paga na sua totalidade.
7. A Direção da Instituição poderá deliberar ajustar as reduções supra referidas, em caso concreto e por motivos económicos, familiares ou sociais.
8. A Direção poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, efetuada pela Diretora/ Coordenadora Técnica, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
9. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

### **NORMA XXXIII**

#### **Pagamento das mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na secretaria da Instituição ou por preenchimento do impresso para pagamento pelo sistema de débitos diretos (SDD), até ao dia 10 do mês.
2. Caso a mensalidade não seja regularizada dentro do prazo referenciado no ponto 1, poderá originar suspensão da prestação do serviço de acordo com a norma XXIII, procedimento 3, deste Regulamento Interno.

### **NORMA XXXIV**

#### **Revisão anual das participações familiares**

1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual que deverá ser feita no início do ano civil.
2. Comprovada a alteração da situação económica do utente ou do seu agregado familiar, a mensalidade será ajustada em conformidade.
3. A participação mensal poderá ser alterada mediante parecer da Diretora Técnica com aprovação da Direção.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **NORMA XXXV**

#### **Tratamento de Dados Pessoais**

##### **1. Armazenamento e utilização de dados:**

- a) “A Beneficente” garante a confidencialidade dos dados pessoais dos utentes e/ou familiares de utentes dos serviços da “Beneficente”. Os dados pessoais que “A Beneficente” solicita serão recolhidos e utilizados exclusivamente para fins específicos, designadamente, gestão do processo do utente, fins pedagógicos, de conhecimento do ambiente familiar, registos de diligências/accompanhamento dos utentes, processamento de



mensalidades, acompanhamento e avaliação do utente, de forma a enquadrar o utente na prestação de serviços solicitados, melhor conhecer a forma de o servir e também como meio para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados. Os dados recolhidos têm como função permitir à “A Beneficente” o desenvolvimento dos serviços solicitados, mediante preenchimento de ficha de inscrição ou qualquer seu Anexo ou Aditamento.

**b)** Nos termos da legislação de proteção de dados vigente na União Europeia a utilização de dados pessoais tem de justificar-se ao abrigo de, pelo menos, um fundamento jurídico para o tratamento de dados pessoais, a saber:

- Quando tenha dado consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais;
- Quanto o tratamento seja necessário para celebrar um contrato consigo ou proceder à sua execução;
- Quando o tratamento seja necessário para cumprimento das obrigações legais a que “A Beneficente” se encontre sujeita;
- Quando o tratamento seja necessário para alcançar um interesse legítimo e os nossos motivos para a sua utilização prevaleçam sobre os seus direitos de proteção de dados;
- Quando o tratamento for necessário para que possamos declarar, exercer ou defender um direito num processo judicial contra si, nós ou um terceiro.

## **2. Recolha, processamento e uso de dados pessoais:**

**a)** “A Beneficente” apenas recolhe e utiliza os dados pessoais disponibilizados através do preenchimento da ficha de inscrição do utente, seu Anexo ou Aditamento e dos dados relacionados com o utente que resultarem da execução do contrato de prestação de serviços e apenas enquanto o utente ou familiar fizer uso dos serviços prestados pela “A Beneficente” ou no prazo legal que seja aplicável.

**b)** Como atos de recolha ou solicitação de dados, “A Beneficente” apresenta os seguintes:

- Formulário de inscrição, anexo ou aditamento;
- Contrato de prestação de serviços;
- Envio de emails;
- Outros contratos de fornecimento de produtos ou serviços;
- Qualquer pedido de informação.

c) Nestes termos, “A Beneficente” informa quais as categorias de dados pessoais que poderão ser recolhidos através dos atos descritos:

- Nome, morada, número de cartão de cidadão, número de contribuinte; e-mail;
- Data de nascimento, estado civil, agregado familiar ou representante para comunicação com a Instituição;
- IBAN ou dados bancários para faturação;
- Dados clínicos ou de saúde relevantes para gestão do processo do utente.

d) Os dados pessoais que a Beneficente trata na relação com os seus utentes resultam da observância dos Manuais dos Processos Chave da Segurança Social, ou Guiões para as valências desta mesma entidade.

### **3. Armazenamento de dados:**

Os dados pessoais dos utentes ou familiares serão guardados pela “A Beneficente” apenas durante o tempo de vigência do contrato de prestação de serviços e/ou no período de tempo previsto nos normativos legais aplicáveis ao caso concreto.

### **4. Direitos de acesso, portabilidade, retificação e apagamento:**

a) Se tiver alguma questão relacionada com a utilização dos seus dados pessoais deverá, em primeiro lugar, contactar o nosso serviço diretamente por carta registada com aviso de receção ou por e-mail para o endereço:

[privacidade@abeneficente.pt](mailto:privacidade@abeneficente.pt);

b) Informamos, ainda, que sujeito a determinadas condições, poderá ter o direito de nos solicitar que:

- disponibilizemos informação adicional sobre a utilização que fazemos dos seus dados pessoais;
- facultemos uma cópia dos dados pessoais que nos forneceu;
- fornecemos os dados pessoais que nos forneceu a outro responsável pelo tratamento a seu pedido;
- atualizemos quaisquer incorreções nos dados pessoais que conservamos;
- apaguemos os dados pessoais cuja utilização deixou de ser legítima;
- limitemos a forma como utilizamos os seus dados pessoais até que a reclamação apresentada seja investigada.

c) O seu exercício destes direitos está sujeito a determinadas exceções destinadas à salvaguarda do interesse público (prevenção ou deteção de crimes) ou do nosso interesse (manutenção do sigilo profissional).

d) Caso exerça algum destes direitos iremos proceder à sua análise e responderemos, dentro de 1 (um) mês. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 1 mês, mediante justificação da “A Beneficente”.

e) Caso esteja insatisfeito com a nossa utilização dos seus dados pessoais ou com a nossa resposta após o exercício de algum destes direitos, tem o direito de apresentar reclamação junto da Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados - CNPD | Rua de São Bento, n.º 148, 3º, 1200-821 Lisboa | Tel: 351 213928400 | Fax: +351 213976832 | e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt)).

#### **5. Dados de proteção e segurança:**

a) Todos os órgãos sociais, funcionários e terceiros envolvidos no processamento de informação estão obrigados à confidencialidade quanto aos dados pessoais utilizados.

b) As medidas de proteção são constantemente atualizadas pela “A Beneficente”, refletindo os desenvolvimentos técnicos, uma diversidade de medidas de segurança, para manter a integridade dos seus dados pessoais.

c) Cumprimos a proteção dos sistemas de tecnologias de informação através de firewall, backups e outros mecanismos físicos e lógicos, tendo em vista impedir o acesso não autorizado aos seus dados pessoais e procedemos à monitorização permanente dos acessos aos sistemas de tecnologias da informação tendo em vista prevenir, detetar e impedir o uso indevido dos seus dados pessoais.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar os utentes ou seus representantes legais e o Centro

Distrital de Segurança Social do Porto sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**NORMA XXXVIII**  
**Omissões de lacunas**

Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento aplicam-se as deliberações da Direção.

**NORMA XXXVIX**  
**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor em 01 de Maio de 2022.
2. Aquando da assinatura do contrato deve ser dado um exemplar deste regulamento ao utente ou representante legal o qual será assinado.

Declaro que me foi lido e explicado este regulamento, o qual vai por mim assinado nesta página e rubricado em todas as demais.

-----  
(Assinatura do Utente ou Representante Legal)

Póvoa de Varzim, -----

A Direção

Email: [geral@abeneficente.pt](mailto:geral@abeneficente.pt)  
Site: [www.abeneficente.pt](http://www.abeneficente.pt)