

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE CENTRO DE DIA





CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA I Âmbito de Aplicação	3
NORMA II Legislação Aplicável	3
NORMA III Objectivos do Regulamento.....	4
NORMA IV Conceito/Fins Gerais.....	4
NORMA V Objectivos.....	4
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	4
NORMA VI Condições de Admissão	4
NORMA VII Candidatura	5
NORMA VIII Critérios de Admissão.....	6
NORMA IX Critérios de Desempate	6
NORMA X Gestão da Lista de Espera	6
NORMA XI Admissão.....	7
NORMA XII Acolhimento dos Novos Clientes	8
NORMA XIII Processo Individual	8
CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	10
NORMA XIV Instalações	10
NORMA XV Horários de Funcionamento	11
NORMA XVI Definição de Participação Familiar.....	11
NORMA XVII Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal do agregado familiar	11
NORMA XVIII Agregado familiar	12
NORMA XIX Rendimentos do Agregado Familiar	13
NORMA XX Despesas fixas do agregado familiar	14
NORMA XXI Pagamento da Mensalidade	15
NORMA XXII Tabela de Participações.....	15
NORMA XXIII Redução das mensalidades.....	17
NORMA XXIV Férias e dispensas.....	17
NORMA XXV Ausências e interrupções da prestação de cuidados por iniciativa do cliente.....	18

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 661 7942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducus@outlook.com

NORMA XXVI Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas	18
NORMA XXVII Refeições	19
NORMA XXVIII Passeios ou Deslocações	19
NORMA XXIX Direção Técnica.....	20
NORMA XXX Quadro de Pessoal.....	21
NORMA XXXI Participação dos Voluntários – Direitos e Deveres	23
CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES	24
NORMA XXXII Direitos dos Clientes	24
NORMA XXXIII Deveres dos Clientes	25
NORMA XXXIV Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	25
NORMA XXXV Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço.....	25
NORMA XXXVI Direitos dos Colaboradores da Instituição	26
NORMA XXXVII Deveres dos Colaboradores da Instituição.....	26
NORMA XXXVIII Contrato da Prestação de Serviço	26
NORMA XIX Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador	27
NORMA XL Justa Causa de Suspensão ou Resolução	27
NORMA XLI Resolução Alternativa de Litígios de Consumo.....	28
NORMA XLII Livro de Reclamações.....	28
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	28
NORMA XLIII Alterações ao Regulamento	29
NORMA XLIV Integração de Lacunas	29
NORMA XLV Data da Aprovação	29
NORMA XLVI Entrada em Vigor	30
ANEXO I PREÇÁRIO	31



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social e Paroquial de Santo André de Esgueira, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Largo da Igreja, Mataducos, freguesia de Esgueira, concelho de Aveiro, adiante designada por CESPSAE.
2. O CESPSAE tem Estatutos aprovados e registados na Direcção-Geral da Ação Social, sob o n.º 47/93, no Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social, em 07/06/1993.
3. O CESPSAE, através da resposta social de Centro de Dia, tem como objetivo o acolhimento dos utentes de forma a contribuir com os serviços prestados e as atividades desenvolvidas para a estabilização ou retardamento dos fatores associados ao processo de envelhecimento.
4. O CESPSAE tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 08/05/2007 para a resposta social de Centro de Dia.

NORMA II

Legislação Aplicável

1. Decreto-Lei nº 120/2015 de 30 de junho - estabelece os princípios orientadores e o enquadramento que rege a cooperação entre o Estado e as Entidades do setor Social e solidário na sua versão atual.
2. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro- Aprova o Estatuto das IPSS;
3. Portaria nº196-A/2015 de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº218-D/2019 de 15 de julho;
4. Decreto-lei nº64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
5. Compromisso de cooperação para o setor social e solidário, em vigor;
6. Guião técnico de Centro de Dia, de fevereiro de 1998, que define as normas reguladoras de funcionamento da resposta social;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

NORMA IV

Conceito/Fins Gerais

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento que consiste na prestação de um conjunto de serviço que contribuem para a manutenção das pessoas com 65 ou mais anos no seu meio socio-familiar. Excecionalmente, poderão ser admitidas pessoas com idade inferior, desde que devidamente fundamentado.

NORMA V

Objetivos

Os objetivos do Centro de Dia são:

- a) A prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
- b) Prestação de apoio psico-social;
- c) Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

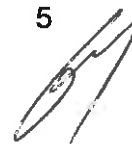
NORMA VI

Condições de Admissão

1. São admitidas no Centro de Dia as pessoas com 65 ou mais anos, de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. Excecionalmente, poderão ser admitidas pessoas com idade inferior, desde que devidamente fundamentado.

Contatos:

234 301510 - Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 - Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com



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 do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão do cidadão ou Bilhete de Identidade;
 - b) Cartão de Contribuinte (NIF);
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde (n.º Utente);
 - e) Declaração comprovativa de rendimentos: IRS do Cliente ou do agregado familiar, conforme aplicável, e respetivo comprovativo de liquidação (nota de liquidação) e/ou outros documentos de natureza fiscal comprovativos de rendimentos;
 - f) Declaração anual do valor da pensão;
 - g) Prestação mensal relativo a habitação (recibo da renda / comprovativo de prestação mensal;
 - h) Despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1 no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima;
3. O período de candidatura decorre durante o ano;
4. O local para a formalização da candidatura sito no Largo da Igreja nº 12, 3800-298 Aveiro;
5. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte:
 - no período da manhã das 09h00m às 12h30m;
 - no período da tarde das 14h30m às 18h00m.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

Critérios de ponderação	%
Situação socioeconómica e financeira precária	30
Risco de isolamento social	20
Abandono por parte da família	15
Incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas	15
Residência na área geográfica da resposta social	10
Tenha frequentado a valência de Centro de Dia ou apoio ao Domicílio	5
Ser familiar de cliente que frequente a mesma valência	5

NORMA IX

Critérios de Desempate

1. São observados os seguintes critérios de desempate na seleção dos clientes:
 - a) Data de formalização da candidatura, dando prioridade a quem se candidatou em primeiro lugar.

NORMA X

Gestão da Lista de Espera

1. As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões são efetuadas sempre que existam vagas.



2. Recebida a inscrição, é efetuada a atribuição do número de posição que ocupa na respetiva Lista.
3. Caso não seja possível proceder à Admissão por inexistência de vagas, a inscrição permanece em Lista de Espera, respeitando a avaliação dos critérios de seleção sendo comunicada ao cliente e consultada nos serviços administrativos da Instituição, sempre que o desejarem.
4. Sempre que ocorram alterações nas condições que determinaram a seleção, procede-se à reavaliação dos requisitos e à correspondente atualização da lista de espera.
5. No ato do preenchimento da ficha de inscrição, o Cliente ou seu Representante assume o compromisso de manter os dados atualizados, sempre que necessário, por meio de comunicação por e-mail, telefone ou pessoalmente.
6. Todos os anos a Lista é atualizada.
7. São critérios gerais de retirada no Centro de Dia os seguintes:
 - a) Por decisão do cliente e/ou familiares;
 - b) Por falta de contacto telefónico, ou por outro meio de contacto com cliente, familiares ou seus representantes legais;
 - c) Por já não reunir condições físicas para poder frequentar a valência;
 - d) Por falecimento;
 - e) Por internamento em lar ou outra resposta social da mesma natureza;
 - f) Mudança de residência para fora da área geográfica de intervenção da Instituição,
 - g) O reconhecimento que a resposta social não corresponde às expectativas do cliente ou seu representante legal.

NORMA XI

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. A decisão será comunicada ao cliente através de contacto telefónico, correio eletrónico ou via CTT.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

NORMA XII

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos Novos Clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente;
3. Caso existam, realizar o inventário dos bens do cliente;
4. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
5. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
6. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
7. Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportunos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente de rescindir o contrato.

NORMA XIII

Processo Individual

1. O Processo Individual do Cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- a) A Ficha de Inscrição do cliente;
- b) Cópia da declaração do IRS e respectivo comprovativo de liquidação, outros dados facultados pelo cliente no processo de candidatura;
- c) Escolaridade, formação profissional, ocupação profissional anterior,
- d) Carta da admissibilidade e a carta da aprovação;
- e) O Contrato do cliente;



9

- f) Dados de Identificação e Sociais do cliente;
 - g) Identificação, endereço e contactos da pessoa(s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros) em caso de emergência;
 - h) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma com a identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
 - i) Ficha de identificação de necessidades,
 - j) Relatório de caracterização geral do cliente,
 - k) Identificação do profissional de referência,
 - l) Fichas de Avaliação Diagnóstica e de avaliação inicial de requisitos;
 - m) Relatório do Programa de Acolhimento Inicial;
 - n) Relatório de avaliação das necessidades e das potenciais do Cliente
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - p) Os vários registos de prestação de serviços, participação do cliente/família na definição do plano de desenvolvimento individual,
 - q) Registos das ocorrências de situações anómalas;
 - r) Registos de períodos de ausências
 - s) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
 - t) Outros, considerados relevantes.
2. O Processo Individual do cliente é arquivado no CESPSAE em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é atualizado semestralmente;
4. O cliente e/ou pessoa(s) próxima(s), com autorização do cliente, tem conhecimento da informação constante no processo individual.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

1. O Serviço de Centro de Dia do Centro Social de Santo André de Esgueira funciona nas instalações da mesma Instituição, e usufrui das seguintes áreas físicas comuns às respostas sociais de Creche, Pré-escolar e de Apoio Domiciliário:
 - a) Receção;
 - b) Secretaria;
 - c) Gabinete técnico;
 - d) 2 WC de serviço;
 - e) Lavandaria e tratamento da roupa;
 - f) 1 WC (funcionários);
 - g) 1 WC adaptado para deficientes;
 - h) 1 Sala de isolamento;
 - i) 1 WC com poliban para os clientes;
 - j) 1 WC com banheira para os clientes;
 - k) 2 WC para os clientes;
 - l) Sala de refeições para os clientes;
 - m) Sala de refeições para funcionários;
 - n) Sala de estar e de convívio para os clientes;
 - o) Sala de pessoal com 2 WC e 1 Poliban;
 - p) Cozinha;
 - q) Bar;
 - r) Arrumos.
2. Ao serviço de Centro de Dia, estão ainda adstritas três viaturas desta Instituição.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona nos dias úteis das 09h00m às 18h00m.

NORMA XVI

Definição de Comparticipação Familiar

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

NORMA XVII

Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento per Capita Mensal do Agregado Familiar

1. De acordo com o disposto pela portaria nº196-A/2015 de 01 de julho, na redacção atual, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a 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

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após ter sido efetuado as necessárias e adequadas diligências, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere na Norma VII no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
4. A comparticipação máxima é definida pela Instituição não podendo exceder o custo médio real do cliente na respetiva resposta social.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

NORMA XIII

Agregado familiar

1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, 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 até ao 3º grau;
 - d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Sem prejuízo do disposto anterior não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual;
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Consideram-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a desolação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar, ainda que por períodos superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA XIX

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para apuramentos do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. De pensões;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. 50% da prestação social para a inclusão recebida pelo cliente;
 - f. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - g. Prediais;
 - h. De capitais;
 - i. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida.
3. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
4. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 2, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões as pensões de alimentos.
5. Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducns@outlook.com

cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considerando-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
7. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida, (RMMG) situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
8. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artº5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
9. Sempre que os rendimentos referidos do ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, consideram-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

NORMA XX

Despesas fixas do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte de zona de residência,
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no ponto 1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é considerada também como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) c) e d) do ponto 1 é estabelecido um limite máximo do total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

NORMA XXI

Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade deverá ser paga pelo Cliente, familiar ou seu responsável legal na Secretaria da Instituição, até ao dia 10 de cada mês.
2. O pagamento é efetuado em numerário, cheque ou por transferência bancária, tendo para isso, que solicitar o Numero de Identificação Bancária na secretaria.
3. As situações excecionais serão analisadas pontualmente pela Diretora e pela Direção.
4. O atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade implica o recurso aos meios legais em vigor.

NORMA XXII

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações/Preçário de mensalidades foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em lugar visível.

2. A mensalidade é estabelecida de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, por documentos comprovativos do mesmo, não podendo exceder o custo médio real do cliente na respetiva resposta social.
3. A comparticipação do cliente é de 45% do rendimento per capita mensal, pelo que poderá acrescentar o valor dos serviços opcionais, conforme o preçário, até ao valor máximo de 60%.

Serviços básicos	% de rendimento per capita mensal
Alimentação: pequeno-almoço, almoço e lanche; Higiene corporal (1 vez por semana); Imagem pessoal: manicure (1 vez por semana); Atividades de animação, socialização, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva; Acompanhamento básico de saúde (medição das tensões) e Assistência medicamentosa	45%

Serviços opcionais	% de rendimento per capita mensal
Serviços de refeições de jantar de segunda a sexta	15%
Tratamento da roupa do cliente	10%
Higiene corporal 1x por dia	15%

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

Serviço de transporte	Valor mensal
Dentro da freguesia de Esgueira	2,5€
Nas restantes freguesias circundantes	4,5€

4. A revisão da comparticipação familiar é efectuada no início de cada ano civil.
5. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, podemos proceder à revisão da respetiva comparticipação.
6. O cliente e/ou familiares tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XXIII

Redução das mensalidades

1. No Centro de Dia haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada exceda os 15 dias seguidos.
2. Quando o cliente se ausenta por motivo de férias, essa ausência deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência.
3. Quando o início de frequência no Centro de Dia não se verificar no primeiro dia do mês o cálculo da mensalidade é feito em função do número de dias de serviço prestado.

NORMA XXIV

Férias e dispensas

1. A Instituição encerra ao longo do ano e sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas;

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

2. Redução das mensalidades no mês de agosto:

- a) A frequência do mês de agosto é facultativa, devendo o cliente ou o seu representante legal comunicar a sua intenção de frequência deste mês até ao final de abril do ano letivo;
- b) Se não houver intenção de frequência, não será cobrada qualquer tipo de mensalidade;
- c) Sendo a ausência igual ou superior a 2 semanas beneficiará duma redução de 40%.

3. A Instituição encerrará 2 semanas no mês de agosto, por motivos de desinfeção e limpeza da instituição, sendo comunicados com antecedência no início de cada ano.

4. A instituição encerrará ainda nos dias:

- Feriados obrigatórios;
- Feriado Municipal – 12 de Maio;
- Outros decididos pela Direcção e comunicados com antecedência.

NORMA XXV

Ausências e interrupções da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

1. As ausências superiores a trinta (30) dias sucessivos ou interpolados sem justificação desvinculam o cliente do Centro de Dia.

NORMA XXVI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O CESPSAE, na valência de Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1 - Alimentação:

- Pequeno-Almoço;
- Almoço;
- Lanche;
- Fornecimento de jantar, o qual será levado pelo próprio cliente para o seu domicílio.

1.2 - Higiene Pessoal, nos casos em que a família não possa assegurar estes cuidados primários é assegurada o banho;

1.2 - Apoio psicossocial;

- 1.3 - Atividades de animação, socialização, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
- 1.4 - Tratamento de roupa,
- 1.5 - Colaborar na prestação de cuidados de saúde sob supervisão do médico de família nomeadamente a assistência medicamentosa;
- 1.6 - Disponibilidade de informação facilitadora de acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades,
- 1.7 - Transporte dos clientes: asseguramos o transporte no caso da família não poder assegurar.

NORMA XXVII

Refeições

1. As refeições do CESPSAE, são servidas nas salas de refeições, de acordo com o horário estipulado:
 - a) Pequeno-Almoço: A partir das 09h00m;
 - b) Almoço: 12h00m;
 - c) Lanche: 16h00m.
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
3. As ementas serão da responsabilidade da Diretora Técnica e da Cozinheira, sempre em acordo com a Direção da Instituição e serão afixadas em local visível de modo a serem consultadas pelos clientes, familiares e representantes legais.

NORMA XXVIII

Passeios ou Deslocações

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Animadora Sócio-Cultural do CESPSAE, que organiza as atividades, nas quais os clientes de Centro de Dia estão incluídos.
2. Os passeios são gratuitos, e quando necessário, o CESPSAE, suportará os encargos adjacentes a esta atividade, não havendo qualquer comparticipação por parte dos clientes na resposta social de Centro de Dia;

3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios os idosos são sempre acompanhados pelas colaboradoras desta instituição.
5. As deslocações ao exterior são organizadas em conformidade com todas as normas de segurança e diretrizes técnicas relativas à acessibilidade e mobilidade.

NORMA XXIX

Direção Técnica

1 - A Direção Técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais, do comportamento e serviços sociais e humanas, com experiência profissional para o exercício das funções.

2 - À Diretora Técnica compete dirigir o Centro de Dia assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

NORMA XXXX
Quadro de Pessoal

Existe uma Diretora Técnica que acumula a função de Assistente Social, uma animadora Sócio-Cultural, uma Escriuturária, uma Cozinheira, duas ajudantes de Cozinha, uma Ajudante de Ação Direta e um Auxiliar de Serviços Gerais.

Categoria	Funções
Diretor Técnico/Tecn. Sup. Serviço Social	Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da Instituição segundo planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a Instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos. Ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas.
Animador Cultural	Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da Instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
Escriuturária	Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à Instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@oudoak.com

Ajudante de Ação Direta	1. Trabalha diretamente com os utentes, 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 utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização do equipamento ou serviços; b) Procede ao acompanhamento dentro e fora dos estabelecimento 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 utentes; d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições; e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes 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) Substitui o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto; h) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas; i) Conduz, se habilitado, as viaturas da instituição.
Cozinheiro	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
 91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
 cs.mataducos@outlook.com

Auxiliar de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

NORMA XXXI

Participação dos Voluntários

Direitos e Deveres

1. A Instituição acolhe voluntários estabelecendo um programa de voluntariado, os quais são enquadrados pelas regras da lei do voluntário e aos quais é solicitado o respectivo registo criminal.
2. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
3. Para cada voluntário é contratada uma apólice de seguro, tendo em conta as normas aplicáveis em matéria de responsabilidade civil, para proteção do voluntário em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa direta e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário, bem como, para cobertura dos prejuízos causados a terceiros pelo voluntário no exercício da sua atividade;
4. Cada voluntário tem dias e horários pré-estabelecidos para o desempenho das suas funções;

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
 91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
 cs.mataducos@outlook.com

5. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente Regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como os horários da Instituição;
6. É elaborado um compromisso que enuncia as regras que ambas as partes concordam e se comprometem a cumprir.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos Clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Apresentar sugestões;
4. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
5. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
6. Participar na elaboração de plano de atividades;
7. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades
8. Colaborar na avaliação das atividades;
9. Ter acesso à ementa semanal;
10. Receber visitas dos seus familiares e amigos;
11. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
12. Apresentar reclamações sobre o serviço à Diretora Técnica da Instituição;

NORMA XXXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora do CESPSAE;
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.

NORMA XXXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos do Centro de Dia:

1. Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão.

NORMA XXXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres do Centro de Dia:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

3. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;
4. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia.

NORMA XXXVI

Direitos dos Colaboradores da Instituição

São Direitos dos Colaboradores da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

NORMA XXXVII

Deveres dos Colaboradores da Instituição

São deveres os Colaboradores da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.

NORMA XXXVIII

Contrato de prestação de serviço

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e o CESPSAE, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços do qual constam, para além da identificação das partes outorgantes, os serviços e atividades contratualizados, os direitos e deveres das partes expressos, o valor da mensalidade ou da comparticipação familiar, bem como as condições de cessação e rescisão de contrato. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou familiar/representante legal e arquivado outro no processo individual do utente. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
2. Qualquer desistência deverá ser obrigatoriamente comunicada (por escrito) com uma antecedência possível.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

3. Sempre que se verifique a atualização do valor correspondente à comparticipação familiar será celebrada e assinada uma adenda ao contrato.

NORMA XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. O contrato pode cessar por denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade ou resolução.
2. A Cessação da Prestação de Serviços por motivos não imputáveis ao prestador dos serviços pode ocorrer:
 - a) Por falecimento;
 - b) Inadaptação do cliente da resposta social;
 - c) Mudança de resposta social;
 - d) Por desistência, devendo o utente informar a Instituição com a maior antecedência possível, antes abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação serviços;
 - e) São consideradas excecionais as situações de internamento em Lar residencial, ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), tendo que para este efeito, apresentar declaração passada pela pessoa responsável do respetivo estabelecimento.
- 3.

NORMA XL

Justa Causa de Suspensão ou Resolução

1. A constatação de que o cliente deixou de reunir as condições necessárias para a frequência do Centro de Dia poderá justificar a suspensão ou resolução do contrato, por via negocial, com base na reavaliação das suas necessidades, prevendo-se, nesses casos, o encaminhamento para uma resposta social mais apropriada.
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da direção do CESPSAE, sob proposta da direção técnica, após previa audição do cliente ou representante legal.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

3. Da decisão final é dado conhecimento pessoalmente.
4. Sempre que não seja possível informar pessoalmente, a decisão é comunicada por carta registada com aviso de receção.
5. A cessação da prestação de serviços cumpre-se efectivamente após trinta dias da tomada de conhecimento da decisão.

NORMA XLI

Resolução Alternativa de Litígios de Consumo

1. Em caso de conflito, nos termos da Lei 144/2015, 8 de setembro, em vigor desde o dia 23 de setembro, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, o Centro Social e Paroquial de Santo André de Esgueira, Instituição Particular de Solidariedade Social declara que o consumidor pode recorrer a uma das Entidades de Resolução Alternativa de Litígios de consumo: CNIACC - Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo - Tlf. 21 384 74 84 (das 15h às 16h) ou E-mail: cniacc@fd.unl.pt. O cliente pode obter mais informações sobre Resolução alternativa de litígios no Portal do Consumidor (www.consumidor.pt).

NORMA XLII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.
2. As reclamações podem ser de igual modo efetuadas através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt ou diretamente no nosso site <https://csmataducos.wixsite.com/centro-social>.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XLIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações são comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XLIV

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria

NORMA XLV

Data da Aprovação

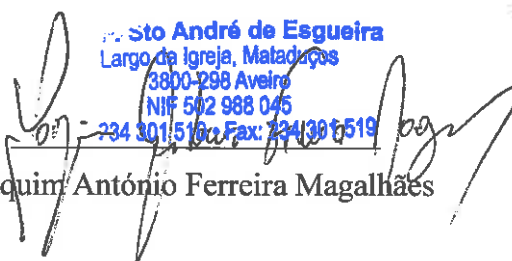
1. O presente regulamento aprovado em reunião de direção de 23.04.2025 revoga o anteriormente celebrado em 03.08.2022.

NORMA XLVI**Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento interno entra em vigor a partir do dia 22.06.2025 tendo sido respeitado o prazo prévio de conhecimento às famílias e à Segurança Social de Aveiro.

Esgueira, 23.04.2025

O presidente da Direção


Sto André de Esgueira
Largo da Igreja, Mataducos
3800-298 Aveiro
NIF 502 988 045
234 301 510 Fax: 234 301 519
Joaquim António Ferreira Magalhães

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@oudonk.com

ANEXO I
PREÇÁRIO

Designação	Valor
Taxa de inscrição	0 €
Valor da mensalidade de Centro de Dia	O valor da mensalidade é calculado de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo 45% do rendimento per capita mensal.
Serviços opcionais	
Serviços de refeições de jantar de segunda a sexta	15%
Tratamento da roupa do cliente	10%
Higiene corporal 1x por dia	15%
Serviço de transporte	Dentro da freguesia de Esgueira 2,5€
	Nas restantes freguesias circundantes 4,5€

Contactos:

Atualizações efetuadas ao Regulamento

Norma I - Âmbito da Aplicação	Ponto nº4– Foi acrescentado a data do acordo de cooperação com o Centro Distrital de Aveiro
Norma II – Legislação aplicável	Ponto nº1– Acrescentou-se o Decreto-Lei nº120/2015 de 30 de junho
Norma VII – Candidatura	Foi retirado o documento comprovativo da situação clínica do cliente na fase da candidatura, sendo solicitado posteriormente na fase de admissão
Norma X – Gestão da Lista de Espera	Foi incluído os pontos referentes à norma XI -Critérios de Retirada da Lista de Espera: Foi acrescentado o ponto nº5 de forma a responsabilizar os interessados a atualizar qualquer alteração que se verifique nas informações fornecidas na ficha de pré-inscrição.
Norma XI - Critérios de Retirada da Lista de Espera	Esta Norma foi eliminado e incluído na Norma X –Gestão da Lista de Espera
Norma XI – Admissão	Ponto nº2- Foi acrescentado a forma de comunicação da decisão da admissão
Norma XV – Horário de Funcionamento	Procedeu-se à inserção da informação relativa ao funcionamento do Centro de Dia nos dias úteis da semana.
Norma XXIII -- Redução das mensalidades	Foi adequado ao ponto 9 do Anexo da Portaria n.218-D/2019, de 15 de julho
Norma XXV– Ausências e Interrupções da prestação de cuidados por iniciativa do cliente	Foi reformulado tendo em conta o artigo 19º da Portaria nº 196ª/2015 de 1 de julho na sua redação atual.
Norma XXVIII – Passeios e deslocações	Foi introduzido o ponto n.º 5, contemplando as exigências legais em matéria de segurança, acessibilidade e mobilidade, de acordo com as orientações técnicas vigentes.
Norma XXXV – Direitos da Entidade Gestora do estabelecimento	Foi retirado o ponto nº6
Norma XXXVIII – Contrato de prestação de serviços	Ponto 2 – Foi reformulado de acordo com o 19º da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual Ponto 3 - Foi introduzida a disposição que determina a celebração de uma adenda ao contrato em caso de alteração do montante da comparticipação.
Norma XXXIX – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador	Ponto 1- Foi reformulado a alínea d) de acordo e alterado a alínea e) e f) de forma a respeitar o19º da portaria nº196-A72015 de 1 de julho na sua redação atual.
Norma XL – Justa Causa de Suspensão ou Resolução	Foi reformulado o teor desta norma.
Norma XLII – Livro de reclamação	Foi inserida a informação relativa à possibilidade de apresentação de reclamações por via da plataforma eletrónica disponível no site da nossa instituição.

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

Contatos:

234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional

91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional

cs.mataducos@outlook.com