



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social de S. Félix da Marinha é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos tem acordo de cooperação, celebrados com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto, para a Resposta Social de CENTRO DE DIA (CD), tendo a sua sede no lugar da Rua da Bela, 894 – S. Félix da Marinha, registada no Diário da Republica – III serie nº 216 de 19/9/1985 – pág. 10380 com o nº de registo de IPSS 62/88.

#### **Artigo 2º - OBJECTO DA INSTITUIÇÃO**

O Centro Social tem como objectivos gerais proteger e apoiar as famílias, através da Educação Integral das Crianças e proporcionar as condições para a estabilização ou retardamento do envelhecimento.

#### **Artigo 3º - RESPOSTA EM SERVIÇO**

A sua acção processa-se através das respostas sociais de Jardim de Infância, Centro de Dia para idosos e Serviço de Apoio Domiciliário.

#### **Artigo 4º - REGRAS E REGULAMENTO**

No presente regulamento especifica-se as regras para a resposta social de Centro de Dia (CD).

### **CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO, OBJECTIVOS ESPECIFICOS E POPULAÇÃO A ABRANGER**

#### **Artigo 5º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária regendo-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 Novembro – Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de Dezembro/1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março, Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Decreto – Lei nº 32/2017, referente ao Cartão de Cidadão e as suas implicações;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 6º - DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1. São destinatários do CD as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no art. 7º.
2. Constituem objetivos do CD:
  - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
  - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa (sempre que possível);
  - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontade conscientemente expressas;



- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço de funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências de família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações inter-geracionais.

### **Artigo 7º - CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Atividades Socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva, programadas de acordo com os interesses dos clientes e com os meios da instituição;
  - b) Nutrição e Alimentação, nomeadamente o pequeno-Almoço, o almoço e o lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos (de acordo com a disponibilidade da equipa de CD);
  - d) De Acompanhamento Médico e de Enfermagem (todas as manhãs) na instituição (ver guião de Acolhimento ao cliente do serviço de Enfermagem);
  - e) Aulas de ginástica e Mobilidade semanal;
  - f) De Acompanhamento Social na Instituição;
  - g) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados de Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem;
  - b) A Sopa para o reforço do Jantar;
  - c) O Jantar;
  - d) O Tratamento de Roupas;
  - e) A Teleassistência, considerando-se neste caso como um serviço suplementar;
  - f) O Transporte (de acordo com a disponibilidade da equipa do CD), considerando-se neste caso como um serviço suplementar;
  - g) O Serviços de apoio domiciliário complementares (de acordo com a disponibilidade da equipa de SAD);
  - h) A Distribuição de refeições aos fins-de-semana e feriados (de acordo com a disponibilidade da equipa de SAD).

### **Artigo 8º - DESTINATÁRIOS**

O Centro de Dia destina-se a pessoas idosas que, por motivos de idade avançada, saúde, deficiência ou desajustamentos familiares graves, não possam assegurar, total ou parcialmente, as necessidades básicas da vida diária nem tenham recursos familiares, de vizinhança ou outros que possam suprir essas limitações.

## **CAPÍTULO II - CANDIDATURAS E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

### **Artigo 9º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste CD o preenchimento dos requisitos previstos no artº 5º, na legislação aplicável no mesmo consignada, nos Estatutos da Instituição e nas normas do presente Regulamento.



### **Artigo 10º - INSCRIÇÃO**

O processo de candidatura é aberto com o preenchimento da Ficha de Candidatura e compreende a entrevista ao candidato e/ou familiares pela Equipa Técnica, bem como todas as diligências necessárias ao apuramento da situação familiar e socio-económica do agregado familiar.

1. A candidatura pode ser despoletada pelo próprio candidato, por outrem ou por via institucional, preenchendo a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente;
2. O processo de candidatura tem que ser obrigatoriamente acompanhado com cópia dos seguintes documentos com a exceção do BI ou do Cartão de Cidadão:
  - a) Bilhete de identidade / Cartão de Cidadão – só apresentação;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativo de rendimentos do utente e agregado familiar;
  - g) Declaração de rendimentos passada pela Repartição de Finanças;
  - h) Cartão de sócio, caso seja sócio desta instituição.
3. Alguns dos documentos supra mencionados serão exigidos apenas no caso de se concretizar a admissão do candidato.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **Artigo 11º - PROCESSO**

O processo de candidatura é aberto com o preenchimento da Ficha de Candidatura e compreende a entrevista ao candidato e/ou familiares pela Equipa Técnica, bem como todas as diligências necessárias ao apuramento da situação familiar e sócio - económica do agregado familiar.

### **Artigo 12º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes, os candidatos que:

- a) Se encontrem em situação económico-financeira precária;
- b) Os residentes na freguesia de S. Félix da Marinha e freguesias limítrofes;
- c) Ausência de família;
- d) Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;
- e) Necessidade expressa pelo cliente no serviço;
- f) Os sócios da Instituição.

### **Artigo 13º - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

1. Recebido o pedido de admissão o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora Técnica do Centro Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e que terá em consideração as condições e os critérios constantes deste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Equipa Técnica do Centro Social;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objecto permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em casos de emergência, proceder-se-á à admissão provisória, enquanto não se encontrarem reunidos todos os documentos referidos no artigo 10º, desde que comprovadamente o candidato não seja portador de doença infectocontagiosa e/ou mental que prejudique o regular funcionamento do estabelecimento.
6. Sendo a 1ª mensalidade paga no ato da admissão pelo cliente ou seu representante legal.



7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é transmitido ao candidato a utente ou ao seu representante legal.

#### **Artigo 14º - REPRESENTANTE DO UTENTE**

Deverá existir uma pessoa responsável pelo idoso, familiar ou não, no exterior, devendo os seus contactos (nome e telefone) constar no processo.

#### **Artigo 15º - FALSAS DECLARAÇÕES**

Consequências da prestação de falsas declarações ou omissões de factos relevantes:

- a) Verificadas antes da admissão implicam a exclusão definitiva do candidato;
- b) Verificadas após admissão implicam a anulação do mesmo.

#### **Artigo 16º - EXISTENCIA DE VAGAS**

A admissão na resposta social CD está sujeita à existência de vaga.

#### **Artigo 17º - ACEITAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS**

A admissão na resposta social CD obriga a aceitação de todas as normas definidas no presente regulamento, por parte do cliente.

#### **Artigo 18º - ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Elaboração, no prazo de 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se durante este período o utente não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **Artigo 19º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data do início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação da situação social;
  - e) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
  - f) Programa dos cuidados e serviços;
  - g) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - h) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.



## **CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES**

### **Artigo 20º - CÁLCULO DAS COMPARTICIPAÇÕES**

As comparticipações são determinadas de acordo com as *Normas reguladas das comparticipações dos utentes/famílias* pela utilização de serviços e equipamentos sociais, definidas pela Direcção- Geral da Acção Social previstas na circular nº4ª e 5ª da DGAS.

- 1 - A comparticipação terá em conta os rendimentos do agregado familiar e a sua composição, podendo a Direcção atender a sinais exteriores de riqueza.
- 2 - Situações excepcionais serão analisadas e decididas pela Direcção.
- 3- No ato da admissão são devidos os pagamentos relativos à comparticipação dos custos de inscrição, anualmente decididos pela Direcção.
- 4- As ausências que não excedam os 10 dias úteis seguidos, não determinam qualquer redução na mensalidade.
- 5- Nas ausências justificadas que excedam os 10 dias úteis seguidos, a mensalidade será reduzida em 30%.
- 6- As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição.
- 7- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares ou do próprio Utente.

### **Artigo 21º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. Para efeitos de aplicação das Normas referidas no artigo 21º, o cálculo do rendimento *per capita* é obtido pela seguinte fórmula:  $RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$

Em que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas (medicação crónica, rendas de casa)

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou superior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, aina por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (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);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai auferidas pelo sublocador entre a renda



recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

### **Artigo 22º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Cuidados e serviços previstos no Artigo 7º	% <i>per capita</i>
CD com os serviços previstos no n.º 1	40%
Acrescendo al.ª a) do n.º 2 – Cuidados de higiene pessoal e de imagem	45%
Acrescendo alíneas b) ou d) do n.º 2 – Sopa ou Tratamento de Roupa	5% por cada
Acrescendo al.ª c) do n.º 2 - Jantar	10%

- 2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artº 22º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 5. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma entrará em vigor 30 dias após aprovação e do





conhecimento prévio de utentes e seus familiares directos.

#### **Artigo 23º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 30% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias seguidos;
3. As comparticipações 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.
4. Concede-se uma redução de 20% (ao segundo membro da família) sobre a comparticipação familiar mensal, no caso da frequência de casais em simultâneo.
5. Concede-se uma redução de 20% sobre a comparticipação familiar mensal no caso da frequência de pais de funcionários com vínculo laboral de efetividade, ou de membros efetivos dos Órgãos Sociais na data em funções.
6. Concede-se uma redução de 10% sobre a comparticipação familiar mensal no caso da frequência de avós de funcionários com vínculo laboral de efetividade, ou de membros efetivos dos Órgãos Sociais na data em funções.
7. Concede-se uma redução de 25% sobre a comparticipação familiar mensal no caso da frequência de antigos funcionários que tenham tido com a Instituição vínculo laboral superior a 10 anos, ou de membros efetivos dos Órgãos Sociais que tenham registado dois ou mais mandatos completos.

#### **Artigo 24º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 25 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição. O incumprimento terá um acréscimo de 10%.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **Artigo 25º - REVISÃO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO**

1. As comparticipações 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. (Com apresentação da declaração do IRS e sua liquidação).

#### **Artigo 26º - INFORMAÇÃO DE ALTERAÇÕES**

Em caso de alteração de rendimentos ou alteração significativa das despesas fixas fora do mês de revisão estipulado pela instituição, o utente tem de comunicar o facto, documentando-o, para revisão da comparticipação.

#### **Artigo 27º - FALTA DE COMUNICAÇÃO**

A falta de comunicação de alterações significativas nos rendimentos ou em despesas da qual resulte prejuízo para a instituição terá os mesmos efeitos do artigo 14º.

#### **Artigo 28º - VARIAÇÕES DAS COMPARTICIPAÇÕES**

1. As comparticipações mensais do centro de Dia oscilarão entre o valor mínimo de 45% e o valor máximo de 60% do rendimento *per capita*, consoante os serviços prestados, distribuindo-se a percentagem de acordo com o que está consignado no artº 23º supra.



2. O serviço de Transporte dos utentes é um serviço suplementar e o seu valor não está incluído na comparticipação familiar. O seu valor é estipulado anualmente pela Direção e afixado no precário.
3. O serviço de Teleassistência é um serviço suplementar e o seu valor não está incluído na comparticipação familiar. O seu valor é estipulado anualmente pela Direção e afixado no precário

#### **Artigo 29º - CASO EXCEPCIONAL DE CARENCIA ECONOMICA**

Em caso de comprovada carência económica, a Direção, sob proposta da Equipa Técnica, poderá aprovar comparticipação de valor inferior.

### **CAPÍTULO V - SERVIÇOS EXTRAS, NÃO INCLUIDOS NA MENSALIDADE**

#### **Artigo 30º - SERVIÇOS EXTRAS**

Os gastos em medicamentos, fraldas ou produtos equiparados, internamentos, consultas médicas particulares e respectivas deslocações são suportados pelo utente.

#### **Artigo 31º - ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA**

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades, interesses de cada um e de acordo com a disponibilidade da equipa de CD.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Socio Cultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, nas quais os clientes do CD podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

#### **Artigo 32º - ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento do pequeno-almoço, almoço e lanche;
2. Poderá ser servido o jantar ou sopa como suplemento para o jantar, considerando-se neste caso como um serviço suplementar;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório, de acordo com a disponibilidade da equipa de CD.

#### **Artigo 33º - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O CD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares.

#### **Artigo 34º - ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes do CD podem utilizar os eventuais cuidados de enfermagem/médico da Instituição;
2. Os serviços de enfermagem e médicos prestados pela Instituição não substituem os serviços de enfermagem do centro de saúde e nem os serviços do médico de família.
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, sempre por familiares;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Hospital de V. N. Gaia);





### **Artigo 35º - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal (parcial ou total) e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

### **Artigo 36º - TRATAMENTO DE ROUPAS**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

### **Artigo 37º - TRANSPORTE**

Conforme mencionado no Artigo 29º no ponto 2º - O serviço de transporte dos utentes é um serviço suplementar e o seu valor não está incluído na comparticipação familiar. O seu valor é estipulado anualmente pela Direção e afixado no precário.

### **Artigo 38º - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

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

### **Artigo 39º - OUTROS SERVIÇOS**

Serão facultadas, caso estejam disponíveis, condições de realização de outros serviços em função das necessidades e interesses dos utentes, nomeadamente SAD Complementares ao CD.

## **CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

### **Artigo 40º - Direitos e deveres**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário quando solicitado pelo mesmo e de acordo com a disponibilidade da equipa do CD;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) À inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde, de acordo com a disponibilidade da equipa do CD.
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa do CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita ao Serviço de Enfermagem da Instituição;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de



- outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar presencialmente ou por escrito à Direção Técnica, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **Artigo 41º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **CAPÍTULO IX - FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 42º**

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 8h00 às 17h00.
2. Durante o resto do ano, o Centro de Dia interrompe a sua actividade nos dias de feriados nacional e concelhio.
3. A Direção poderá determinar outras datas de encerramento para efeito de "pontes", avisando atempadamente os utentes e seus familiares.

### **CAPÍTULO X - REFEIÇÕES**

#### **Artigo 43º**

O horário das refeições do Centro de Dia é o seguinte:

- Pequeno – almoço: 8h30 até às 9h30
- Almoço: 12h00 às 13h00
- Lanche: 16h00 às 16h30

### **CAPÍTULO XII - AUSENCIAS TEMPORARIAS DO CENTRO DE DIA**

#### **Artigo 44º**

1. Em caso de ausência temporária do CD superior a um dia, sem aviso prévio, nem justificação, o utente fica obrigado ao pagamento da comparticipação na sua totalidade.



2. Em caso de ausência temporária do CD, com aviso prévio e justificado, este deve ser feito por escrito ou telefonicamente e com uma antecedência de 24 horas. Em caso do cliente não estar totalmente lúcido, compete ao familiar responsável tal procedimento.

### **CAPÍTULO XIII – DISCIPLINA / SUSPENSÃO E EXCLUSÃO**

#### **Artigo 45º**

1. A Suspensão é uma medida de carácter disciplinar e pedagógico que tem por objecto uma violação não dolosa, de média gravidade, das regras e comportamentos exigíveis aos utentes do CD.
2. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a sua continuidade no CD.

#### **Artigo 46º**

1. Tanto a Suspensão como a Exclusão serão precedidas de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua resposta e arrolar testemunhas de defesa;
2. Compete à Direcção Técnica ordenar a realização do processo disciplinar;
3. O processo disciplinar segue a tramitação e prazos mencionados no Código do Trabalho, regras que aqui se aplicam subsidiariamente.

#### **Artigo 47º**

1. A suspensão e a exclusão de um utente é deliberada exclusivamente pela Direcção, concluído o aludido processo disciplinar;
2. O utente ou seu familiar poderá recorrer da sanção aplicada, em ultima instância, para a Assembleia Geral da Instituição.

#### **Artigo 48º**

Em caso de exclusão, o Cliente deixará o CD até ao dia seguinte ao trânsito em julgado da deliberação.

### **CAPÍTULO XIV - ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 49º**

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção deverá informar o utente ou significativo sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **CAPÍTULO XV - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 50º - DEPOSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda, de acordo com a disponibilidade da equipa de CD;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

#### **Artigo 51º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Artigo 52º - A INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CD em caso de internamento do utente ou férias;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 10 dias de antecedência;



3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 30%, quando este se ausentar durante 10 ou mais dias uteis seguidos;

**Artigo 53º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTAVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**Artigo 54º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

**Artigo 55º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRENCIAS**

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

**CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 56º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

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

**Artigo 57º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**Artigo 58º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção de 22 de fevereiro de 2018, entrando em vigor a 1 de abril de 2018, após afixação e publicação em Folha Informativa interna, revogando o anterior.

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

☐ ..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

Eu \_\_\_\_\_  
cliente/familiar do Centro de Dia, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do CD, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

S. Félix da Marinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do utente ou familiar)