



**Centro Social S. Pedro**  
VILAR DO PARAÍSO

## REGULAMENTO INTERNO

## RESPOSTA SOCIAL

## CENTRO DE DIA

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### (Caraterização e Localização)

O Centro Social São Pedro de Vilar do Paraíso (adiante designado por C.S.S.P.V.P.) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Pessoa coletiva nº 504421395, com sede na Rua Dr. António Vale, nº191, Vilar do Paraíso, Vila Nova de Gaia, devidamente registado na Direção Geral da Segurança Social, sob inscrição nº 45/02 a fls. 72 do Livro nº9 das Associações de Solidariedade Social em 12/07/2000.

O Centro Social São Pedro de Vilar do Paraíso tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 11/07/2018 para Resposta Social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II

#### (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 atividades de vida diária, permitindo a manutenção do utente no seu meio sociofamiliar. O Centro de Dia rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2016, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia - **Guião Técnico**;

- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em Vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **(Objetivos do Regulamento)**

1. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
  - a) Fomentar a permanência do(a) idoso(a) no seu meio natural de vida;
  - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas, garantindo a prestação de cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
  - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
  - 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 da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;



- j) Promover a interação 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 da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

#### **NORMA IV**

##### **(Destinatários)**

São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA V.

#### **NORMA V**

##### **(Cuidados e Serviços)**

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
  - c) Administração da Medicação Prescrita;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados de higiene pessoal e Cuidados de imagem;
  - b) Pequeno-Almoço;
  - c) Sopa;
  - d) Jantar;
  - e) Tratamento de roupa;
  - f) Transporte (de acordo com a disponibilidade da equipa do CD)
  - g) Teleassistência, considerando-se neste caso como um serviço suplementar;
  - h) Hidroterapia, considerando-se neste caso como um serviço suplementar;
  - i) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - j) Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares;



- k) Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico;
  - l) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos (às) utentes.
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis
4. Os serviços referidos no nº 2 (f), (g), (h), (i), (j) e (k) não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagas mediante a tabela de preços em vigor, presente neste documento e que se encontra devidamente fixada.

## **NORMA VI**

### **(Estrutura e Funcionamento)**

O CENTRO DE DIA é superiormente dirigido por uma Direção, e a sua dinâmica funcional desenvolve-se a partir de expectativas, necessidades e exigências dos utentes, sob a coordenação de um técnico qualificado.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS (AS) UTENTES**

## **NORMA VII**

### **(Condições de Admissão)**

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:
  - a) Ser vontade própria do(a) candidato(a) ser admitido;
  - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas;
  - c) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma V;
2. A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes/clientes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

## **NORMA VIII**

### **(Candidatura e Inscrição)**

1. Para efeito de admissão, o(a) utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do(a) utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

**Centro Social S. Pedro de Vilar do Paraíso | Paraíso Solidário**



- a) Os dados necessários que constam BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário, do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário; do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário; e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença; Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do(a) utente, bem como respetiva guia de tratamento;
  - b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) utente e do agregado familiar;
  - c) Declaração assinada pelo(a) utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - d) Declaração assinada pelo(a) utente ou seu representante legal em como autoriza a consulta das entidades competentes;
  - e) Declaração assinada pelo(a) utente ou seu representante legal em como autoriza a divulgação, para diversos fins públicos e privados, de todas as fotografias produzidas no âmbito do Centro Social S. Pedro de Vilar do Paraíso;
  - f) Eventualmente, os documentos previstos nas alíneas (b), (c), (d) e só são exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
2. A Ficha de Inscrição (disponível na sede da instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição, ou por email para [geral@csspvp.org](mailto:geral@csspvp.org);
  3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.
  4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA IX**

### **(Critérios de Prioridade na Admissão)**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Vulnerabilidade económico-social;
- b) Risco de isolamento social;
- c) Fracos recursos económicos;
- d) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- e) Residência na área de intervenção do estabelecimento;



2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

## **NORMA X**

### **(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita por em elemento da Equipa Técnica, destinada a estudar a situação sócio familiar do candidato bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno normas princípios e valores da instituição.
2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo(a) Diretor(a) Técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico, que partilha com a Direção da Instituição a decisão de admissão e dos utentes e a atribuição da respetiva participação mensal
4. Da decisão será dado conhecimento ao (à) utente ou seu representante legal, no prazo de 10 dias.
5. Após decisão da admissão do(a) candidato(a), proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão:
  - a) É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
  - b) Assinado o contrato de prestação de serviços;
  - c) Entregue ao (à) utente cópia do Regulamento Interno;
  - d) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.

**Centro Social S. Pedro de Vilar do Paraíso | Paraíso Solidário**



## **NORMA XI**

### **(Lista de Candidatos)**

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O(a) utente/cliente e/ou responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

## **NORMA XII**

### **(Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utesntes/Clientes)**

1. O Acolhimento dos(as) novos(as) utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição dos serviços a prestar ao (à) utente/cliente, 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, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportunos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

## **NORMA XIII**

### **(Processo Individual do Utesntes)**

1. Do processo individual do(a) utente consta:



- a) Ficha de Inscrição /Admissão
  - b) Identificação e contacto do utente;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Documentos enunciados na Norma VIII
  - e) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Identificação da situação social;
  - h) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - i) Programação dos cuidados e serviços;
  - j) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - l) 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 III

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

9

#### NORMA XIV

#### (Horários de Funcionamento)

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 09h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira, excluindo fins-de-semana e feriados nacionais, e:
  - 24 de dezembro
  - 31 de dezembro
  - Dia de Carnaval
  - Feriado Municipal
2. Qualquer alteração do horário de funcionamento será previamente comunicada aos utentes.
3. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e famílias.

## **NORMA XV**

### **(Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência)**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição;
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) utentes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

## **NORMA XVI**

### **(Lotação)**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Centro de Dia é de 30 Utentes, sendo que 16 desses lugares estão abrangidos pelo protocolo de cooperação com a Segurança Social.

---

10

## **NORMA XVII**

### **(Comparticipação do Serviço Prestado)**

1. A frequência do Centro de Dia é prestada mediante o pagamento de uma participação, definida nos seguintes moldes:
  - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas XVIII, XIX e XX.
  - b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A participação pela frequência do Centro de Dia, em lugares não participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P, encontra-se definida na seguinte tabela:

*Lugares Não Comparticipados pela Segurança Social*

Serviços	Frequência / Característica	Valor
Apenas o previsto no n.º 1	Dias úteis	<b>375,10€</b>
Acrescendo (a) e (b) do nº 2 - Cuidados de higiene pessoal e de imagem	1x/semana	<b>19,95€</b>
	2x/semana	<b>32,49€</b>
	3x/semana	<b>51,87€</b>
	5x/semana	<b>85,50€</b>
Acrescendo c) – Pequeno-almoço	Dias úteis	<b>19,95€</b>
Acrescendo d) – Sopa	Dias úteis	<b>46,74€</b>
Acrescendo e) – Jantar	Dias úteis	<b>81,00€</b>
Acrescendo f) – Tratamento de Roupa	Dias úteis	<b>40,50€</b>
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros - Vilar do Paraíso	Preço por viagem	<b>4,05€</b>
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros – Freguesias Limítrofes		<b>6,75€</b>
Transporte Vilar do Paraíso	2x/ dia	<b>43,20€</b>
	1x/dia	<b>29,70€</b>
Transporte Freguesias Limítrofes	2x/dia	<b>59,40€</b>
	1x/dia	<b>36,45€</b>
Teleassistência Telemóvel + Detetor de Quedas (colar)	365dias / 24h dia	<b>45,00€</b>
Hidroterapia	Mensalidade	<b>24,20€</b>

**NORMA XVIII**

**(Cálculo do Rendimento *PER CAPITA*)**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. 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 inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), 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.

4. 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 – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
- 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, diferenças 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 títule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

5. 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
  - 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.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
9. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
10. Havendo elemento do mesmo agregado familiar a beneficiar dos serviços da Instituição, poderá ser concedido um desconto até 20% sobre a comparticipação familiar do segundo elemento nos casos em que, analisada a situação, a Direção da Instituição conclua pela sua necessidade.
11. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

## **NORMA XIX**

### **(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:

*Lugares Comparticipados pela Segurança Social*

Cuidados e Serviços previstos na NORMA V	Dias Úteis
Cuidados e serviços previstos na NORMA V	
Apenas o previsto no nº 1	47%
Acrescendo (a) e (b) do nº 2 - Cuidados de higiene pessoal e de imagem	52%
Acrescendo (d) ou (c) ou (f) do nº 2 – Sopa; Pequeno-almoço ou Tratamento de Roupa	7% por cada
Acrescendo (e) do nº 2 - Jantar	12%
Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço
Transporte Vilar do Paraíso   2x/ dia	<b>43,20 €</b>
Transporte Vilar do Paraíso   1x/ dia	<b>29,70 €</b>
Transporte Freguesias Limítrofes   2x/ dia	<b>59,40 €</b>
Transporte Freguesias Limítrofes   1x/ dia	<b>36,45 €</b>
Teleassistência Telemóvel + Detetor de Quedas	<b>45,00 €</b>
Hidroterapia	<b>24,20 €</b>

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da NORMA XVIII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à 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 participação até ao limite da participação familiar máxima;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado por escrito com 30 dias de aviso prévio.

## NORMA XX

### (Montante e Revisão da Comparticipação Familiar)

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, 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 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 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. O(a) utente e/ou responsável legal 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 XXI

### (Pagamentos de Mensalidades)

Todos os utentes do CENTRO DE DIA estão obrigados ao pagamento de uma mensalidade de acordo com os serviços pretendidos;

1. O pagamento das mensalidades é efetuado sempre até ao dia 15 do presente mês a que esta diga respeito, na secretária do Centro Social, das 9h00 às 12h e das 14h às 17h30, ou por Transferência Bancária para o IBAN: PT50 0036 0407 99106017335 21 do Banco: Montepio, referenciando sempre o NOME COMPLETO DO UTENTE.
2. O não pagamento dentro do prazo estabelecido, sem motivo considerado justificativo pelos serviços, implica um acréscimo de 10% à mensalidade inicial até ao dia 20 e um acréscimo de 20% após o dia 20. Não poderá nunca ultrapassar o fim do mês, situação em que a Direção da Associação decidirá sobre a situação do utente em causa, ou anulação da inscrição.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.

7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 60 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Centro de Dia, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os utentes ou responsáveis familiares, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

## **NORMA XXII**

### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou responsável legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, donde constem os direitos e obrigações das partes, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou responsável legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por razões físicas ou psíquicas, a assinatura será realizada pelo seu familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente.

17

---

## **NORMA XXIII**

### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente email, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

## **NORMA XXIV**

### **(Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente)**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

## **NORMA XXV**

### **(Cessação da Prestação e Serviços por Facto não Imputável ao Prestador)**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização 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.
3. A cessação da prestação de serviço pode ainda ocorrer por:
  - a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
  - b) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;
  - c) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao utente;
  - d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.

## **NORMA XXVI**

### **(Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos)**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os utentes e colaboradores.

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA XXVII

#### (Atividades 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 e interesses de cada um;
2. Os passeios ou deslocações farão parte do programa de atividades poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e familiares;
3. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;
5. O Planeamento e desenvolvimento do programa de atividades é da responsabilidade do Educador Social - Gerontólogo com o conhecimento da Equipa Técnica e Direção.

19

### NORMA XXVIII

#### (Alimentação)

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

### NORMA XXIX

#### (Administração da Medicação Prescrita)

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

### **NORMA XXX**

#### **(Articulação com os Serviços Locais de Saúde)**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
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 emergência, avisamos os familiares e o utente será encaminhado de acordo com o serviço de emergência e saúde disponíveis (Hospital de V. N. Gaia);

### **NORMA XXXI**

#### **(Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem)**

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.

20

---

### **NORMA XXXII**

#### **(Tratamento de Roupa)**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente e referentes aos 7 dias da semana.

### **NORMA XXXIII**

#### **(Transporte)**

1. Sempre que possível, deve ser privilegiado o transporte individual dos utentes pelos próprios ou seus familiares / responsáveis ou por alguém por eles designado.
2. O transporte assegurado é do domicílio do utente para a instituição e da instituição para o domicílio do utente. O horário do mesmo ficará por definir aquando da instrução do processo e mediante disponibilidade de horário, podendo sempre sofrer alterações que serão previamente comunicadas ao utente e /ou seu responsável.
3. Conforme mencionado na Norma XVII, no ponto 2, o serviço de transporte dos utentes é um serviço suplementar e o seu valor não está incluído na participação familiar. O seu valor é estipulado e pode ser revisto a qualquer momento pela Direção e afixado no precário.

## **NORMA XXXIV**

### **(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 CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXXV**

### **(Pessoal)**

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

## **NORMA XXXVI**

### **(Direção / Coordenação Técnica)**

1. A Direção/Coordenação Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Equipa Técnica.

## **NORMA XXXVII**

### **(Pessoal Voluntário)**

1. 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.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

## NORMA XXXVIII

### (Direitos e Deveres dos(a) Utentes e /ou Representantes Legais)

1. São direitos dos (as) 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) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;
  - e) A consultar a informação constante no processo individual;
  - f) Ser informado(a) das normas e regulamentos vigentes;
  - g) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo(a) mesmo(a);
  - h) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - i) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
  - j) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao (à) colaborador(a) responsável pela prestação de cuidados;
  - k) À 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;
  - l) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - m) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular, com os da saúde.
2. São deveres dos(as) utentes ou representantes legais:
  - a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou responsável legal, no ato da admissão;
  - b) Cumprir o Plano Individual, na medida do possível;
  - c) Colaborar com a equipa do Centro de Dia 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);
  - d) Tratar com respeito e dignidade os(as) colaboradores e os(as) dirigentes da Instituição;

- e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como, de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da Instituição.

## **NORMA XXIX**

### **(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) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com os(as) utentes, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir á Direção;
- f) 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;
- i) Fornecer informação relevante dos(as) utentes/clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- j) Dispor de livro de reclamações.

#### **NORMA XL**

##### **(Depósito e Guarda dos Bens do Utente)**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
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.

### **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLI**

##### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo(a) utente/cliente e/ou representante legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

## **NORMA XLII**

### **(Livro de Registo de Ocorrências)**

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;

## **NORMA XLIII**

### **(Alteração ao Presente Regulamento)**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao (à) utente/cliente e/ou responsável 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

25

---

## **NORMA XLIV**

### **(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.

## **NORMA XLV**

### **(Penalidades)**

1. Aos (às) utentes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros(as) utentes, serão aplicadas seguintes penalidades:
  - a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
  - b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
  - c) Expulsão.
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.



**NORMA XLVI  
(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor em 01/01/2025;

**Nota:**

- 1ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 13/11/2019 com entrada em vigor a 01/01/2020;
- 2ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 13/11/2019 com entrada em vigor a 01/01/2020;
- 3ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 26/10/2020 com entrada em vigor a 01/01/2021;
- 4ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 15/12/2022 com entrada em vigor a 01/02/2023;
- 5ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 21/12/2023 com entrada em vigor a 01/02/2024;
- 6ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 21/02/2024 com entrada em vigor a 21/03/2024;
- 7ª Revisão aprovada em Reunião de Direção a 12/11/2024, com entrada em vigor a 01/01/2025



Nota – Entregar um exemplar ao utente.



*(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)*

O ..... utente (\*) do CENTRO DE DIA, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do utente ou responsável