

J. F. da  
[Handwritten signatures]



# Centro de Dia



# Regulamento Interno



## Índice

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- NORMA I: Âmbito de Aplicação
- NORMA II: Legislação Aplicável
- NORMA III: Destinatários e Objetivos
- NORMA IV: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas
- NORMA V: Instalações

### CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

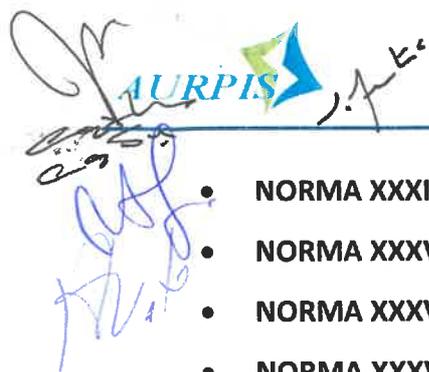
- NORMA VI: Condições de Admissão
- NORMA VII: Candidatura/Inscrição
- NORMA VIII: Critérios de Admissão
- NORMA IX: Admissão
- NORMA X: Acolhimento dos novos utentes
- NORMA XI: Processo Individual do Utente
- NORMA XII: Lista de Candidatos

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- NORMA XIII: Horários de Funcionamento e Atendimento
- NORMA XIV: Cálculo do Rendimento *Per Capita*
- NORMA XV: Tabela de Comparticipações
- NORMA XVI: Montante e Revisão da Comparticipação Familiar
- NORMA XVII: Pagamento de Mensalidade

### CAPÍTULO IV – SERVIÇOS PRESTADOS

- NORMA XVIII: Alimentação
- NORMA XXIX: Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem
- NORMA XXX: Administração da Medicação Prescrita
- NORMA XXXI: Articulação com os Serviços locais de Saúde
- NORMA XXXII: Tratamento de Roupa
- NORMA XXXIII: Transporte



- **NORMA XXXIV: Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e de Estimulação**
- **NORMA XXXV: Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia**
- **NORMA XXXVI: Outros Serviços**
- **NORMA XXXVII: Outras normas de Funcionamento**

### **CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS**

- **NORMA XXXVIII: Quadro Pessoal**
- **NORMA XXXIX: Direção Técnica**

### **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

- **NORMA XXX: Direitos e Deveres dos Utentes**
- **NORMA XXXI: Direitos e Deveres da Instituição**
- **NORMA XXXII: Depósito e Guarda dos Bens do Utente**
- **NORMA XXXIII: Contrato**
- **NORMA XXXIV: Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do utente**
- **NORMA XXXV: Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**
- **NORMA XXXVI: Livro de Reclamações**
- **NORMA XXXVII: Livro de Registo de Ocorrências**

### **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- **NORMA XXXVIII: Alteração ao Presente Regulamento**
- **NORMA XXXIX: Proteção de Dados**
- **NORMA XL: Integração de Lacunas**
- **NORMA XLI: Entrada em Vigor**



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

O Centro de Dia, designado por “Lar de Idosos, Creche, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário do Seixal”, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal, em 01/09/2011, pertencente a AURPIS, que constitui uma instituição Particular de Solidariedade Social devidamente registada na Direção Geral da Ação Social, sob o n.º 47/81.

O Centro de Dia encontra-se localizado na Rua Comendador José Tavares da Silva, Lote 10 - Qt.ª D. Maria - Bairro Novo - 2840-619 Seixal, telefone 212273310 e tem a sua sede no na Rua Paiva Coelho, n.º 47, 2840-520 Seixal, [geral@aurpis.com](mailto:geral@aurpis.com).

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

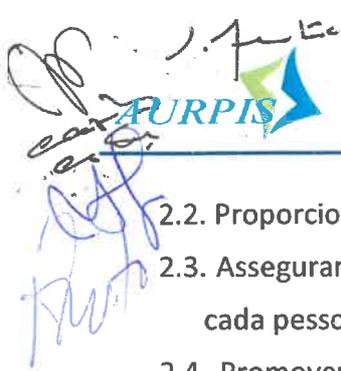
O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as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

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. 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, e respetivas revisões;
3. Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
4. Decreto – Lei n.º 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 respetivo regime contraordenacional;
5. Compromisso de Cooperação para o setor solidário;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA III**

**Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA IV.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
  - 2.1. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;



- 2.2. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- 2.3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- 2.4. 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 vontades conscientemente expressas;
- 2.5. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 2.6. 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;
- 2.7. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 2.8. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- 2.9. 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;
- 2.10. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- 2.11. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- 2.12. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- 2.13. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 2.14. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- 2.15. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- 2.16. Dinamizar relações Intergeracionais.

### NORMA IV

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - 1.1. Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, o almoço e o lanche;
  - 1.2. Jantar;
  - 1.3. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - 1.4. Administração de fármacos quando prescritos;
  - 1.5. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
  - 1.6. Cuidados de higiene pessoal;
  - 1.7. Cuidados de imagem;
  - 1.8. Tratamento de roupa;
  - 1.9. Transporte;

- 1.10. Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente, dispor dos serviços de apoio domiciliário complementares;
2. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos sábados;
3. O Centro de Dia realiza ainda as seguintes atividades e serviços, caso o utente deseje, e que serão acrescidos à participação mensal:
  - 3.1. Acompanhamento dos utentes ao exterior para aquisição de bens e serviços;
  - 3.2. Serviço de barbearia, cabeleireiro, calista/pedicura/manicura, massagem/aromaterapia e tratamentos de estética, prestados por profissionais especializados;
  - 3.3. Passeios e colónias de férias;
  - 3.4. Fornecimento de fraldas, pensos anatómicos, cueca fralda, resguardos e aquisição de medicamentos junto da farmácia;
  - 3.5. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.

#### **NORMA V**

##### **Instalações**

1. As instalações do Centro de Dia são divididos em três pisos:
  - a) 1º Piso: Gabinete da Direção, gabinete da Direção Técnica, salas de arrumos, arrecadação, dispensa e armazém, lavandaria, oficina geral, sala de pessoal/vestiários e sala de ginástica/fisioterapia;
  - b) 2º Piso: Serviços administrativos, gabinete da coordenação, sala de reuniões, receção, sala de estar/convívio, balneários, refeitório, cozinha, copa, cabeleireiro/salão de manicura e pédicure e gabinete de enfermagem;
  - c) 3º Piso: Sala de Biblioteca, Sala de Bordados e Música, Atelier de Pintura, WC.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VI**

##### **Condições de Admissão**

1. O Centro de dia tem a capacidade de acolher 40 utentes de ambos os sexos;
2. São condições de admissão:
  - 2.1. Vontade em ser admitido ou, em caso de impossibilidade do próprio, por solicitação de 3º pessoa;
  - 2.2. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais, a considerar individualmente, após estudo pela equipa técnica do centro de dia e devidamente aprovado pela Direção;
  - 2.3. Existir vaga no Centro de Dia;
  - 2.4. Residir no concelho do Seixal.



### NORMA VII

#### Candidatura/Inscrição

1. Para efeito de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que contem a sua identificação e constitui parte integrante do processo do utente. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, a candidatura deverá ser formulada por 3ª pessoa que assuma a responsabilidade pela frequência do utente no Centro de Dia, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - 1.1. Cartão de Cidadão ou;
  - 1.2. Bilhete de Identidade;
  - 1.3. Cartão de Contribuinte;
  - 1.4. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - 1.5. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de Subsistemas a que o utente pertença;
  - 1.6. Boletim de vacinas;
  - 1.7. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, com a descrição da terapêutica e a forma de a ministrar e declaração médica comprovativa de existência de doença infecciosa sem risco de transmissão e/ou existência de perturbação mental devidamente compensada;
  - 1.8. Comprovativos dos rendimentos do utente e/ou agregado familiar;
  - 1.9. Prova das despesas mensais fixas do utente e/ou agregado familiar;
  - 1.10. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule a representação legal do utente;
  - 1.11. Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - 1.12. Outros documentos considerados necessários.
2. O período de candidatura decorre de segunda a quinta das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30;
3. Apenas serão consideradas as candidaturas que reunirem toda a documentação solicitada, para que seja possível o prosseguimento de análise e avaliação da situação;
4. Em casos excecionais, de admissão urgente, após avaliação técnica e com aprovação da Direção pode ser dispensada a apresentação imediata de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo utente e/ou 3ª pessoa, poderá originar a não admissão do utente no equipamento.



**NORMA VIII**

**Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

Critério*	Ponderação				
	Muito Alto – rendimento Per Capita superior a 750€	Alto – rendimento Per Capita entre 600€ a 750€	Médio - rendimento Per Capita entre 450€ a 600€	Baixo - rendimento Per Capita entre 250€ a 450€	Nenhum - rendimento Per Capita inferior a 250€
<b>1. Vulnerabilidade socioeconómica</b>	0	5	10	15	20
<b>2. Risco de isolamento social</b>	Nenhum – alargado suporte familiar, de vizinhos e de amigos	Baixo – suporte familiar, de vizinhos e de amigos	Médio – suporte pontual de família, vizinhos ou amigos	Alto – suporte pontual de vizinhos ou amigos	Muito Alto – isolamento social, sem suporte
	0	3	7	11	15
<b>3. Ausência, indisponibilidade, incapacidade da rede familiar em assegurar cuidados</b>	Nenhum - Rede familiar funcional. Presta todo o apoio	Baixo – Rede familiar funcional Presta apoio em parte do dia (noites e fins-de semana) por indisponibilidade profissional	Médio – Rede familiar funcional Presta pouco apoio por incapacidade ou indisponibilidade	Alto - Existe família embora as Relações sejam conflituosas/ incapacidade da família para cuidar	Muito Alto – Sem retaguarda familiar/corte de relação/ Família vive longe
	0	4	8	12	15
<b>4. Situação de dependência (escala de Barthel)</b>	Dependente Total ou Dependência Severa	Dependência Moderada	Dependência Leve	Totalmente Independente	
	0	6	8	10	
<b>5. Data de inscrição</b>	Menos 1 mês	1 mês	2 meses	3 meses	
	1	2	4	5	

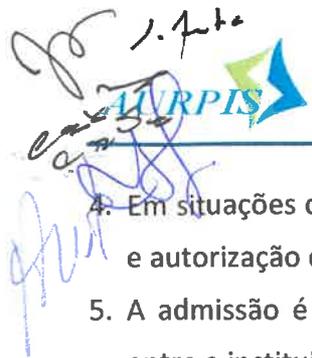
**\*A avaliação dos critérios de ponderação será feita pela Equipa Técnica**

Caso não seja possível proceder à admissão dos utentes que satisfaçam os critérios de admissão, por inexistência de vagas, esta será comunicada ao candidato, e caso este o deseje, fica inscrito em lista de candidatos.

**NORMA IX**

**Admissão**

1. Recebida a candidatura é realizada uma entrevista e visita domiciliária pela equipa técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do utente, a que posteriormente compete à equipa técnica elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, tendo em conta as necessidades sociais identificadas e a adequação da resposta social;
1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção;
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias;
3. Após decisão da admissão do candidato, 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;



4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Equipa Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. A admissão é formalizada através da assinatura de um contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição, o utente e/ou 3ª pessoa;
6. 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 comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal;
7. No ato de admissão poderá ser solicitado, o boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de existência de doença infecciosa sem risco de transmissão e/ou existência de perturbação mental devidamente compensada, quando aplicável, bem como a terapêutica e a forma de a ministrar;
8. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª comparticipação mensal.

### NORMA X

#### Acolhimento dos Novos Utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - 1.1. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - 1.2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - 1.5. Elaboração, após 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 fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### NORMA XI

#### Processo Individual do Utente

1. Cada utente tem um processo individual constituído por processo social e processo administrativo;
2. O processo social é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo a sua confidencialidade, sendo constituído pelos seguintes documentos:
  - 2.1. Identificação e contacto do utente;
  - 2.2. Data de início da prestação dos serviços;

- 2.3. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- 2.4. Identificação e contacto do médico assistente;
- 2.5. Identificação da situação social;
- 2.6. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- 2.7. Plano Individual de Cuidados (PIC);
- 2.8. Programação dos cuidados e serviços;
- 2.9. Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- 2.10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 2.11. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo administrativo é arquivado em local de fácil acesso ao pessoal administrativo, podendo ser consultado pela Equipa Técnica, garantindo a sua confidencialidade, sendo constituído pelos seguintes documentos:
  - 4.1. Cópia de dados e documentos facultados pelo utente/3ª pessoa no processo de candidatura;
  - 4.2. Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas do utente e do familiar descendente;
  - 4.3. Dados de identificação relativos à pessoa de referência do utente.

## NORMA XII

### Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão de utentes que satisfaçam os critérios de admissão, por inexistência de vagas, esta será comunicada ao candidato, e caso este o deseje, fica inscrito em lista de Candidatos;
2. A lista de Candidatos será assinada pela Equipa Técnica e Direção, sendo revista semestralmente e podendo o candidato saber a posição que ocupa, sempre que o solicite.

## CAPÍTULO III

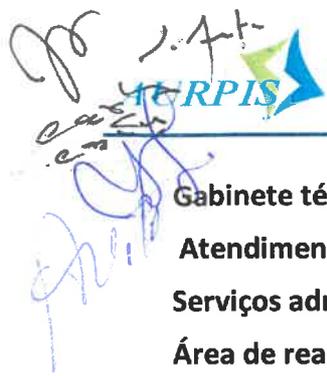
### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XIII

### Horários de Funcionamento e Atendimento

1. O Centro de Dia funciona de Segunda a Sexta, das 08h30 às 17:30h, podendo permanecer no centro de dia até às 20h00 os utentes que tenham contratualizado o serviço de jantar. Aos Sábados das 09h00 às 14h00 e encerra aos Domingos e Feriados, terça de Carnaval, 24 e 31 de Dezembro.
2. Os serviços do Centro de Dia praticam os seguintes horários:
 

**Refeitório:** De Segunda a Sábado das 08h30 às 17h00;



**Gabinete técnico:** Dias úteis das 09h30 às 17h00;

**Atendimento:** 4ª feiras das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00;

**Serviços administrativos:** Dias úteis das 09h00 às 17h00.

**Área de reabilitação/ocupacional:** Diário com horário flexível.

Qualquer alteração ao horário será comunicada ao utente com a devida antecedência.

### NORMA XIV

#### Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do utente (RC) é realizado de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho – Regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social – aplicando a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal do utente

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Nº 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 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 caráter temporário), designadamente:
  - 4.4. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - 4.5. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - 4.6. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - 4.7. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - 4.8. 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:

- 3.1. Do trabalho dependente; 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);
  - 3.2. 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;
  - 3.3. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - 3.4. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - 3.5. 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 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;
  - 3.6. 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%;
  - 3.7. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- 4.1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



- 4.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**, mediante apresentação dos documentos comprovativos:
- 5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - 5.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - 5.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - 5.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - 5.5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
5. Ao somatório das despesas fixas 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.

### NORMA XV

#### 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 Prestados	Percentagens a aplicar
<u>De Segunda a Sexta:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pequeno-almoço, lanche e almoço</li><li>- Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva</li><li>- Administração de fármacos, quando prescritos</li><li>- Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário</li><li>- Cuidados de higiene e imagem pessoal</li><li>- Tratamento de roupa</li><li>- Transporte</li></ul>	45%
<u>De Segunda a Sexta:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pequeno-almoço, lanche e almoço</li><li>- Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva</li><li>- Administração de fármacos, quando prescritos</li><li>- Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário</li><li>- Cuidados de higiene e imagem pessoal</li><li>- Tratamento de roupa</li><li>- Transporte</li></ul> <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jantar</li></ul>	50%





5. A restituição prevista no número anterior não é aplicável às situações de falecimento do(a) utente entre o dia 16 e o último dia do mês.

**NORMA XVII**

**Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da instituição;
2. Aos Pagamentos realizados para além do dia 15 do mês respetivo, acresce uma penalização de 10% sobre o valor em dívida.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização, na receção da instituição;
4. 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.

**CAPÍTULO IV**

**SERVIÇOS PRESTADOS**

**NORMA XVIII**

**Alimentação**

1. O centro de dia fornece pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;

- 1.1. Os horários das refeições são os seguintes:

Pequeno-almoço	Das 08h45 às 10h45
Almoço	Das 12h00 às 13h30
Lanche	Das 15h00 às 16h30
Jantar	Das 19h00 às 20h00

- 1.2. Os horários das refeições poderão ser sujeitos a alterações mediante a necessidade dos utentes, bem como dos serviços;
- 1.3. As refeições são servidas no refeitório;
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;
4. Não é permitido aos utentes consumir bebidas alcoólicas em doses excessivas possíveis de prejudicar a sua saúde e o bom funcionamento do Centro de Dia.

**NORMA XIX****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, estimulando e promovendo a autonomia, independência e a manutenção das capacidades dos utentes com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

**NORMA XX****Administração da Medicação Prescrita**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas:
  - 1.1. Serão administradas as medicações, aos utentes, que não requeiram conhecimentos específicos;
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;
3. A aquisição da medicação junto da farmácia, caso o utente pretenda, pode ser da responsabilidade do Centro de Dia, no entanto o custo da medicação não está incluída na mensalidade.

**NORMA XX****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 utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos seus familiares/responsáveis;
3. Em caso de urgência, o Centro de Dia toma as diligências necessárias, recorrendo aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) e comunica de imediato ao familiar.

**NORMA XXI****Tratamento da Roupa**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama (exceto mantas/edredons/cobertores) e casa de banho, exclusivas do utente.
2. As roupas dos utentes deverão ser devidamente identificadas com o número atribuído aquando da admissão, não se responsabilizando a instituição por roupa não identificada.
3. O tratamento das roupas é feito na lavandaria e é constituído por lavagem, secagem e pequenos arranjos de costura.

**NORMA XXII****Transporte**

1. O Centro de Dia assegura o transporte de casa do utente para a instituição e vice-versa, de acordo com as suas preferências e hábitos, tendo em conta as disponibilidades da instituição.



**NORMA XXVI**

**Outras normas de funcionamento**

1. Se os responsáveis pelo utente se ausentarem da sua residência habitual deverão deixar um contacto ou indicar outras pessoas a contactar em caso de necessidade;
2. Os utentes dispõem de total liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, desde que o estado de saúde assim o permita, não se responsabilizando a instituição por utentes que saiam por sua iniciativa quando se trate de pessoa física e mentalmente capaz;
3. Os utentes cuja saída, por qualquer limitação física, doença ou idade avançada, possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só poderão sair, quando acompanhados por um familiar, amigo ou funcionário.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS HUMANOS**

**NORMA XXVII**

**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal 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 XXVIII**

**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico com habilitações competentes em termos legais, com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo outro elemento da equipa técnica, ou na ausência deste, por um elemento designado pela Direção.

**CAPÍTULO VI**

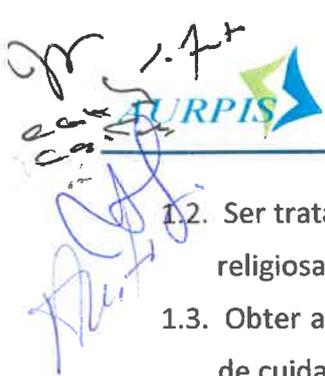
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIX**

**Direitos e Deveres dos Utentes**

**1. São direitos dos utentes:**

- 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



- 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- 1.4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 1.5. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- 1.6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- 1.7. Ter acesso à ementa semanal;
- 1.8. A inviolabilidade da correspondência;
- 1.9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 1.10. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

### **2. São deveres dos utentes:**

- 2.1 Colaborar com a equipa de 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);
- 2.2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- 2.3. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- 2.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- 2.5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- 2.6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 2.7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente os serviços.

## **NORMA XXX**

### **Direitos e Deveres da Instituição**

#### **1. São direitos da Instituição:**

- 1.1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 1.2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 1.3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

- 1.4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 1.5. 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:**

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

### **NORMA XXXI**

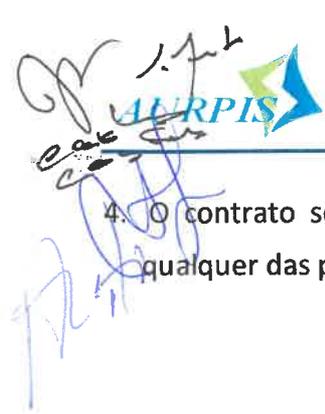
#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

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.

### **NORMA XXXII**

#### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com o utente e/ou 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 ou 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;



4. O contrato será celebrado por um ano, renovável por iguais períodos se não for denunciado por qualquer das partes.

### NORMA XXXIII

#### Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço, por um período máximo de 180 dias, ocorre 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 a ausência do(a) utente corresponder ao período de um mês.

### NORMA XXXIV

#### Cessação da Prestação de 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 e/ou 3ª pessoa tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços;
3. A cessação da prestação de serviços ao utente pode acontecer nas seguintes situações:
  - 3.1. Incumprimento das normas, regras e pagamentos estabelecidos no Regulamento Interno;
  - 3.2. Inadequação e/ou inadaptação dos serviços às necessidades do utente;
  - 3.3. Mudança de resposta social;
  - 3.4. Insatisfação do utente.

### NORMA XXXV

#### Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção ou da Equipa Técnica, pelo utente e/ou familiar;
2. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à equipa Técnica.

### NORMA XXXVI

#### 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.



## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXVII

##### Alterações ao 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 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;
4. Todas as alterações serão comunicadas aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.

#### NORMA XXXVIII

##### Proteção de Dados

1. Os dados pessoais do utente, familiares ou seus representantes legais, fornecidos a esta Instituição referem-se exclusivamente à identificação dos mesmos, excluindo quaisquer outras que reflitam características da sua personalidade ou convicções políticas ou religiosas.
2. Os dados pessoais fornecidos são tratados por esta Instituição de forma lícita, leal e transparente e destinam-se a finalidades específicas: informação identificativa do utente, familiares ou seus representantes legais.
3. São apenas os dados considerados pertinentes e limitados ao necessário, são exatos, atualizados e conservados apenas pelo período necessário ao seu tratamento, e posteriormente arquivados de forma segura.
4. Ficarão arquivados de forma a responder a solicitações futuras do titular dos dados e às exigências legais, sendo protegidos contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito, e contra a sua perda e destruição, sendo para o efeito adotadas as medidas técnicas ou organizativas adequadas.
5. Ao abrigo do disposto na Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto e no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 esta instituição encontra-se legitimada para proceder ao tratamento dos dados pessoais dos seus utentes, familiares ou seu representante legal, podendo os mesmos ser comunicados ou transferidos a outras entidades em cumprimento das obrigações legais a que se encontra adstrita. As entidades aqui mencionadas são nomeadamente as seguintes: Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; Instituto Nacional de Estatística; Instituições Seguradoras; Fundo Social Europeu, Instituto do Emprego e Formação Profissional e Autarquias; não são de excluir outras entidades não mencionadas, mas que tenham legitimidade legal para solicitar o fornecimento de

dados pessoais dos utentes.

6. Os dados pessoais fornecidos pelos utentes, familiares representantes legais serão tratados de acordo com a lei, permitindo aos seus titulares o direito de acesso, retificação e apagamento (sempre que não colida com os prazos ou obrigações legais definidas pela tutela) ou limitação no tratamento, por qualquer meio escrito.

6.g) Esta instituição desenvolve os melhores esforços para proteger os dados pessoais dos seus utentes, familiares ou seus representantes legais contra acessos não autorizados.

6.h) A instituição compromete-se a não usar imagens nem trabalhos dos utentes sem autorização expressa dos mesmos e para efeitos que não se relacionem diretamente com a instituição.

**NORMA XXXIX**

**Integração de Lacunas**

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

**NORMA XL**

**Disposições Complementares**

Todas as omissões deste Regulamento, desde que não legisladas pela entidade da tutela, serão resolvidas pela Direção, sendo emitida uma ordem de serviço.

**NORMA XLI**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 23 de Fevereiro de 2024

**A DIREÇÃO |**  
  
 \_\_\_\_\_  
 Catarina do Espírito Santo  
 \_\_\_\_\_  
 J. Antónia  
 \_\_\_\_\_  
 Mariana Antunes  
 \_\_\_\_\_  
 Nelson Figueiredo Alves