



**Senhor do Bonfim**  
Associação de Solidariedade Social

# Centro de Dia

Regulamento Interno



## Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	Erro! Marcador não definido.
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>OBJETO</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
DEFINIÇÃO E DESTINATÁRIOS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CUIDADOS E SERVIÇOS</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	Erro! Marcador não definido.
<b>ADMISSÃO DE UTENTES</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CANDIDATURA</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DO UTENTE</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	Erro! Marcador não definido.
<b>DAS COMPARTICIPAÇÕES</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES</b> .....	<b>15</b>



PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR ....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
DO CONTRATO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>17</b>
DO FUNCIONAMENTO.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
HORÁRIO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ÁREAS FUNCIONAIS.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ACOLHIMENTO DO UTENTE .....	18
ATIVIDADES .....	18
ALIMENTAÇÃO.....	18
MEDICAÇÃO .....	19
SAÚDE.....	19
HIGIENE PESSOAL .....	19
TRATAMENTO DA ROUPA .....	19
TRANSPORTE .....	19
FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>



OUTROS SERVIÇOS .....	20
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE .....	20
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>20</b>
DA GESTÃO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
QUADRO DE PESSOAL .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
DIREÇÃO TÉCNICA .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
VOLUNTARIADO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>21</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ENTRADA EM VIGOR .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma 1ª**

##### **Objeto**

O Senhor do Bonfim - Associação de Solidariedade Social, com sede na Rua Padre António Vieira, 97/103 4300-031 Porto, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 01/06/2016, para a resposta social de Centro de Dia, rege-se pelas normas abaixo estabelecidas.

#### **Norma 2ª**

##### **Definição e destinatários**

1. O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que funciona durante o dia e que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio social e familiar.
2. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas ou precocemente envelhecidas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

#### **Norma 3ª**

##### **Legislação aplicável**

O Centro de Dia regula-se pelos seguintes diplomas legais:

- a) Decreto – lei n.º172-A/2014, de 14 de novembro que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- b) Decreto – lei n.º120/2015, de 30 de junho que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- c) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS.IP) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou legalmente equiparadas;
- d) Guião da Direção Geral de Ação Social (DGAS) de dezembro de 1996 que estabelece as condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;



- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março que 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 da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) E demais legislação vigente.

#### **Norma 4ª**

##### **Objetivos**

1. Constituem objetivos do Centro de Dia:
  - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida, de forma a adiar o internamento em estruturas residenciais;
  - b) Proporcionar serviços adequados, apoio psicossocial às necessidades biopsicossociais da pessoa idosa ou precocemente envelhecida;
  - c) Assegurar um atendimento personalizado em função das necessidades específicas de cada utente;
  - 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;
  - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com as novas tecnologias;
  - g) Prevenir situações de dependência e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco;
  - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, da autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima, bem como de oportunidades para a mobilidade e atividade regular, de forma a permitir que a pessoa idosa continue a viver na sua residência, tendo em atenção o estado de saúde e as recomendações médicas;
  - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva;
  - j) Prevenir os acidentes, as quedas, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
  - k) Promover a interação com ambientes estimulantes, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;



- l) Promover as relações pessoais e entre gerações, potenciando a integração social;
- m) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais de convívio e lazer;
- n) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- o) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- p) Promover relações com a comunidade e na comunidade.

### **Norma 5ª**

#### **Cuidados e serviços**

1. Para a prossecução dos seus objetivos o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de cuidados e serviços em função das necessidades do utente, nomeadamente:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e Lanche;
  - c) Administração de fármacos quando medicamente prescritos;
  - d) Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal;
  - e) Tratamento de Roupas;
  - f) Apoio psicossocial;
  - g) Articulação com os Serviços Locais de Saúde, quando necessário;

O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Pequeno-almoço em caso de necessidade comprovada;
  - b) Suplemento Alimentar (sopa);
  - c) Transporte;
  - d) Equipamentos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - e) Cuidados de Imagem
  - f) Outros em função das necessidades do utente, nomeadamente Serviço de Apoio Domiciliário;
2. Os cuidados e serviços são prestados todos os dias úteis da semana.~

### **Norma 6ª**

#### **Princípios de atuação**

O Centro de Dia rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação das necessidades do utente;



- d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISSÃO DE UTENTES**

#### **Norma 7ª**

##### **Condições de admissão**

São condições de admissão no Centro de Dia, as pessoas que se enquadrem nos seguintes critérios:

- a) Reúnam os requisitos previstos no n.º 2, da Norma 2ª;
- b) Vivam isoladas, em condições degradadas ou em precaridade económica;
- c) Existam desajustamentos familiares;
- d) Sejam pessoas precocemente envelhecidas, que necessitem dos serviços da Instituição para a sua recuperação, por recomendação médico/social;
- e) Estejam em situação de isolamento social.
- f) Tenham idade superior a 60 anos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista.

#### **Norma 8ª**

##### **Candidatura**

1. Para efeito de admissão, o processo inicia-se com a candidatura do utente expressa através do preenchimento da ficha de inscrição, anexa ao presente regulamento e que constitui parte integrante do processo individual do utente, (*anexo 1*) e cópia dos seguintes documentos:
  - a) BI ou cartão do cidadão do utente ou representante legal ou familiar, quando necessário;
  - b) Cartão de contribuinte do utente ou representante legal ou familiar, quando necessário;
  - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente ou representante legal ou familiar, quando necessário;
  - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, designadamente da pensão de reforma, última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal ou familiar em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;



- h) Uma fotografia tipo passe do utente;
- i) Comprovativo da renda de casa ou com a prestação mensal devida com habitação;
- j) Comprovativo de despesas mensais com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. A ficha de inscrição, disponível nas instalações da Instituição e no sítio da internet e os documentos probatórios referidos, no número anterior são entregues na secretaria, sita à rua Padre António Vieira, 97/103, 4300-031 Porto, a fim de serem analisados do ponto de vista técnico, com vista à admissão do utente e celebração do respetivo contrato, anexo ao presente regulamento e que constitui parte integrante do processo individual do utente, *anexo 2*.

3. Na fase de candidatura pode prescindir-se de determinado documento em falta, sendo, contudo, de entrega obrigatória no caso de concretização da admissão do utente.

4. Na situação de admissão urgente e inadiável, no imediato pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios. Porém, deve ser desde logo, iniciado o processo de obtenção de toda a documentação necessária à admissão do utente.

#### **Norma 9ª** **Critérios de prioridade na admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão do utente:

- a) Ser detentor de fracos recursos económicos;
- b) Correr o risco de isolamento social.
- c) Estar desprovido de retaguarda familiar para a prestação dos cuidados e serviços;
- d) Ser residente na zona de intervenção da Instituição ou nas mediações;

2. As candidaturas são hierarquizadas de acordo com a ordenação estabelecida no número anterior.

#### **Norma 10ª** **Admissão**

1. Recebido o pedido de candidatura do utente, o mesmo é registado e analisado pelo diretor técnico do Centro de Dia, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

2. O diretor técnico elabora o relatório social e correspondente proposta tendo em consideração as condições e os critérios de admissão, constantes no presente regulamento interno.



3. É competente para decidir o processo de admissão do utente, a Direção ou a Diretora Técnica de acordo com a delegação de competências.
4. Da decisão é dado conhecimento ao utente ou representante legal ou familiar, no prazo máximo de 8 dias úteis.
5. Após decisão da admissão do candidato é aberto o processo individual do utente.
6. Na situação de emergência, a admissão é sempre a título provisório com parecer do diretor técnico e autorização da direção ou da pessoa a designar. Posteriormente, o processo segue a tramitação estabelecida para a situação de admissão.
7. No ato de admissão é devido o pagamento da inscrição e da 1ª mensalidade.
8. O utente que reúna as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, fica automaticamente inscrito e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
9. A exclusão, é comunicado ao candidato a utente ou ao representante legal ou familiar, através da forma de comunicação mais expedita, no prazo estabelecido no nº4.

**Norma 11ª**  
**Processo individual do utente**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos cuidados e serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou do representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;



2. O processo individual do utente deve estar permanentemente atualizado, ser de acesso restrito e estar arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

## CAPÍTULO III

### DIREITOS E DEVERES

#### Norma 12ª

#### Direitos e deveres do utente

1. Constituem **direitos do utente** do Centro de Dia:
  - a) Ser respeitado pela sua identidade pessoal, reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - c) Ser informado das normas e regulamentos em vigor;
  - d) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - e) Ter acesso à ementa semanal;
  - f) Ser respeitado na inviolabilidade da correspondência;
  - g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - h) Articular com os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São **deveres do utente**:
  - a) 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, caso haja novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição médica;
  - d) Proceder ao pagamento da mensalidade até ao dia 12 de cada mês, sob pena de incorrer na situação de suspensão do contrato previsto nos termos do presente regulamento;
  - e) Promover a atualização anual dos dados pessoais, das despesas mensais fixas e dos rendimentos do agregado.
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;



- g) Comunicar por escrito à Direção com a antecedência de 30 dias seguidos, a suspensão temporária ou definitiva dos serviços contratualizados.

3. Qualquer insatisfação, situação de irregularidade ou reclamação do utente ou representante legal ou familiar, desde que fundamentada deve ser imediatamente exposta ao órgão da administração, a direção da Instituição.

### **Norma 13ª**

#### **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 plena capacidade contratual;
- b) Ser-lhe prestada a devida 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 ou representante legal e ou familiar no ato da admissão;
- d) Exigir o cumprimento dos deveres do utente dentro das normas e regras instituídas;
- e) Ser respeitada por parte do utente e familiares;
- f) Receber o pagamento dos cuidados e serviços contratualizados dentro do prazo estabelecido, nos termos previstos no presente regulamento;
- g) Ser avisada atempadamente da necessidade de alteração de algum dos cuidados e serviços a prestar;
- h) Suspender o contrato celebrado com o utente, sempre que grave ou reiteradamente, o utente viole as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponha em causa ou prejudique 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) Respeitar a individualidade do utente proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 cuidados e serviços constantes neste regulamento;



- f) Fazer cumprir a execução do contrato celebrado no ato da admissão com o utente;
- g) Zelar pelo respeito ao utente;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação do utente;
- h) Manter o processo individual do utente atualizado;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes no processo individual do utente.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPARTICIPAÇÕES

#### Norma 14ª

#### Cálculo do rendimento

1. 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

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:
  - 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, 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.

- 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;



- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

**NORMA 15ª**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de Centro de Dia é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo por base a norma 4 e 5 de 16- 12-2014 da Direção Geral de Ação Social, distribuído do seguinte modo:
  - a) Alimentação, Atividades de Animação e Socialização, designadamente animação e lazer, cultura = **25%**;
2. O Centro de Dia têm ainda capacidade para prestar um conjunto de **outros serviços tais como:**
  - b) Tratamento de roupa =10%;
  - c) Suplemento alimentar para a noite = Acréscimo de 2%;
  - d) Cuidados de Imagem = Gratuitos;
  - e) Cuidados de Higiene Pessoal e Conforto Pessoal = 5% a 10% dependendo do número de banhos por semana;
  - f) Pequeno-almoço = 3%
  - g) Transporte – Atualmente efetuado pela Junta de Freguesia do Bonfim.
3. A prestação dos serviços de alimentação em dias feriados ou fins de semana implica um acréscimo da comparticipação familiar:
  - a) Um dia – acréscimo de 5%;
  - b) Dois dias – acréscimo de 10%.

**Nota:** A comparticipação mensal aplicar ao utente nunca poderá exceder os 60% do seu rendimento *per capita*.

4. 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) Havendo fundadas 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.
  - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
  - d) Em caso de alteração à tabela em vigor, será comunicado com 30 dias úteis de antecedência aos utentes/familiares ou representante legal, tendo em conta todos os trâmites legais previamente estabelecidos.

**Norma 16ª****Montante e revisão da participação familiar**

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas nesse ano, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

**Norma 17ª****Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita, na secretaria da instituição, sita à Rua do Padre António Vieira, 97/103, Porto ou por transferência bancária, mediante a apresentação do respetivo comprovativo.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição pode suspender a permanência do utente até serem regularizadas as mensalidades, independentemente de ser realizada uma análise individual da situação.

**CAPÍTULO V****DO CONTRATO****Norma 18ª****Contrato de prestação de serviços**

1. O contrato de prestação de serviços com o utente ou representante legal ou familiar é celebrado, por escrito, em duplicado, donde constem os direitos e obrigações das partes.
1. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado o original no respetivo processo individual do utente.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**Norma 19ª****Interrupção da prestação de serviços**

1. É admitida a interrupção da prestação de serviços no Centro de Dia nas seguintes situações:



- a) Internamento do utente, que deve ser comunicado dentro da maior brevidade possível à Instituição. O prazo de interrupção dos serviços coincide com a data do internamento.
- b) Gozo do período de férias/acompanhamento de familiares. A interrupção do serviço é comunicada à Instituição com 15 dias úteis de antecedência ao início do seu gozo.

### **Norma 20ª**

#### **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços verifica-se nas seguintes situações:
  - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
  - b) Integração em outra resposta social da Instituição;
  - c) Morte do utente.
2. Na situação de denúncia do contrato o utente deve informar a instituição 30 dias seguidos antes de abandonar a resposta social.
3. A ausência de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

#### **Norma 21ª**

##### **Horário**

1. O horário de funcionamento do Centro de Dia decorre nos dias úteis da semana, entre as 10h00 e as 17h00.
2. Com carácter de excecionalidade o Centro de Dia pode funcionar aos feriados, sábados e ou domingos, de acordo com necessidades imperiosas dos utentes e famílias.

#### **Norma 22ª**

##### **Áreas funcionais**

1. O Centro de Dia é composto pelas seguintes áreas funcionais:
  - a) Receção;
  - b) Sala de atividades e sala de refeições;
  - c) Direção, serviços técnicos e administrativos;
  - d) Instalações para o pessoal;
  - e) Cozinha e lavandaria;
  - f) Espaço exterior, jardim;
2. O Centro de Dia funciona no estabelecimento de apoio social que integra diversas valências, utilizando áreas funcionais comuns às várias respostas sociais.



### **Norma 23ª**

#### **Acolhimento ao utente**

1. O acolhimento do utente 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, assim como dos direitos e deveres das partes e das responsabilidades dos intervenientes na prestação do serviço;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Elaboração, após 30 dias do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que posteriormente é 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. No imediato, são propostos formas e meios de ultrapassar os constrangimentos.
3. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente e à Instituição, de rescindirem o contrato.

### **Norma 24ª**

#### **Atividades**

1. Ao utente é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum, com os necessários ajustamentos individuais, mediante as especificidades de cada utente.
2. A planificação e realização de passeios ou deslocações ao exterior, é da responsabilidade do animador social que articula com o diretor técnico e que por sua vez transmite à direção, caso a iniciativa não esteja prevista no plano de atividades.
3. Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. Durante o decorrer dos passeios ou deslocações externas, os utentes são sempre acompanhados por trabalhadores da Instituição e informados de todos os pormenores pertinentes de forma clara e esclarecedora.

### **Norma 25ª**

#### **Alimentação**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche.
2. O horário da refeição do almoço decorre entre as 12h00 e as 13h00. O lanche, é servido das 16h00 às 16h30.
3. Na eventualidade do utente pretender pode ser disponibilizado pequeno-almoço, bem como o suplemento alimentar (sopa) a transportar pelo utente para a sua residência. Os serviços a prestados são suplementares ao Serviço de Alimentação.
4. A Ementa Semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada às dietas com prescrição médica.

**Norma 26ª**  
**Medicação**

1. A medicação a ministrar ao utente decorrerá de acordo com as respetivas prescrições médicas.
2. O Centro de Dia promoverá as diligências necessárias para que a medicação seja ministrada, atempadamente nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para o efeito os familiares e ou voluntários.

**Norma 27ª**  
**Saúde**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente ou representante legal ou familiar de acordo com o subsistema de saúde pretendido.
2. O utente é acompanhado a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Nas situações de ausência de retaguarda familiar ou em caso de necessidade urgente, a Instituição pode prestar o serviço desde que solicitado previamente pelo utente ou representante legal ou familiar, desde que tenha disponibilidade de Pessoal para o efeito.
4. Em caso de urgência, recorre-se preferencialmente aos serviços de saúde disponíveis: Centro de Saúde e Hospital público da área de residência, salvo outra indicação.

**Norma 28ª**  
**Higiene pessoal**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, a prestar de acordo com a periodicidade a estabelecer.
2. Integra-se na higiene pessoal os cuidados de imagem: serviços de cabeleireiro, manicura e pédicure.

**Norma 29ª**  
**Tratamento da roupa**

Na eventualidade do utente pretender pode contratualizar o serviço de tratamento de roupa, são consideradas as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

**Norma 30ª**  
**Transporte**

Em função das necessidades individuais do utente e da disponibilidade institucional para efetuar o mesmo, procede-se a uma análise prévia de cada situação autonomamente.

**Norma 31ª**  
**Outros serviços**

A Instituição pode disponibilizar outros serviços em função das necessidades do utente, nomeadamente o serviço de apoio domiciliário ou acolhimento temporário existindo vontade expressa do utente e disponibilidade para o efeito.

**Norma 32ª**  
**Depósito e guarda dos bens do utente**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que o utente lhe entregue à sua guarda.
2. Para o efeito é efetuado um registo do bem entregue e assinado pelo utente e pelo trabalhador que receciona, contendo a designação e a data da sua entrega.
3. O registo referido no número anterior é arquivado no processo individual do utente.
4. Cada utente tem um cacifo individual, fechado com chave própria e individual, onde pode guardar os seus pertences.

**CAPÍTULO VII****DA GESTÃO****Norma 33ª**  
**Órgão da administração**

A gestão, organização, funcionamento e supervisão do Centro de Dia bem como das demais respostas sociais integradas na Instituição compete ao órgão da administração, a Direção cuja orientação obedece ao preceituado nos Estatutos da Instituição e legislação aplicável.

**Norma 34ª**  
**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal do 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 35ª**  
**Direção técnica**

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

**Norma 36ª**  
**Voluntariado**

O Centro de Dia pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados, não podendo estes ser considerados para efeitos de contabilização de unidades de pessoal para a prestação dos cuidados e serviços.

**Norma 37ª**  
**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações que pode ser solicitado pelo utente ou representante legal ou familiar, sempre que desejado.

**Norma 38ª**  
**Livro de registo de ocorrências**

O Centro de Dia dispõe de livro de registo de ocorrências que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**Norma 39ª**  
**Avaliação e fiscalização**

1. O funcionamento do Centro de Dia, está sujeito a acompanhamento, avaliação e fiscalização por parte do Instituto da Segurança Social, I.P.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a direção técnica deve facultar o acesso às instalações e à documentação tida por conveniente.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS****Norma 40ª**  
**Alterações ao regulamento**

1. O presente regulamento é revisto sempre que se verifique alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados e tendo como objetivo principal a sua melhoria contínua.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento são comunicadas ao utente ou representante legal ou familiar, com a antecedência mínima de 30 dias seguidos 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 alterado ao utente ou representante legal ou familiar.
4. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P..

**Norma 41ª**  
**Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pelo órgão da administração, a Direção da Instituição tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Norma 42ª**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01-06-2016

✂.....

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 (\*))

(\*) – Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato.

ANEXO 1

Contrato