



**Centro Social Paroquial  
da Carapinheira**

***CENTRO DE DIA***



**REGULAMENTO INTERNO**

**2018**

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

**Nota - Entregar um exemplar ao utente.**

I \_\_\_\_\_, utente / responsável 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.

Carapinheira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do utente/ responsável)

**PRÉÂMBULO**

O Centro Social Paroquial da Carapinheira (CSPC) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social da Paróquia da Carapinheira e procura realizar a missão caritativa da Igreja nesta vila e espaço circundante desenvolvendo os valores do Evangelho e a promoção integral da pessoa humana.

Esta Instituição, conhecida e reconhecida na comunidade, dispõe de um **Centro de Dia**, cuja atividade se desenvolve segundo uma conceção humana e cristã do Homem, da vida e do mundo e procura o desenvolvimento integral de todas as pessoas e agregados familiares, principalmente os que se encontram em situação de carência económica e social.

Este serviço está integrado no CSPC e desenvolve-se em cooperação com os restantes equipamentos e serviços da Instituição.

Um dos seus principais objetivos é atuar num quadro de melhoria constante da qualidade e eficiência técnicas e humanas, bem como na procura da individualização dos cuidados, visando também o envolvimento e corresponsabilização dos utentes e seus agregados familiares.

O Centro de Dia assenta o seu funcionamento numa atitude de rigor na gestão, mormente na sustentabilidade financeira, promovendo os padrões de eficácia operacional e em espírito de parceria com outras entidades públicas, sociais e privadas.

**Artigo 41.º**

**Cooperação**

O CSPC, enquanto serviço da Paróquia da Carapinheira, privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com todos os habitantes da comunidade que o envolve, designadamente com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações recreativas, empresas e autarquias locais.

**Artigo 42.º**

**Casos omissos e execução de normas**

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do CSPC, órgão a que compete emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

**Artigo 43.º**

**Anexos**

1. Para conhecimento dos interessados e integrando para todos os efeitos legais o presente regulamento interno, serão objecto de notas informativas a fixar nos locais em uso para tal efeito:

- a) A identidade do Diretor Técnico e o quadro discriminado de recursos humanos afetos ao Centro de Dia;
- b) As tabelas de encargos a serem suportadas pelo utente a que se referem, designadamente, o artigo 15.º, ponto 1 e 2.

**Artigo 45.º**

**Resolução de litígios**

Em caso de litígio fica estipulado o foro da comarca de Coimbra para a resolução dos litígios decorrentes ou relacionados com a relação contratual a que se reporta o presente regulamento.

**Artigo 46.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento substitui o normativo presentemente em vigor e é aplicável a todos os utentes do Centro de Dia 30 dias após a sua afixação nas instalações.

**Aprovado em reunião de Direção do Centro Social Paroquial da Carapinheira, em 07.novembro.2018**

**A Direção**

3. São da responsabilidade dos utentes e dos seus agregados familiares os encargos decorrentes do encaminhamento e da prestação de cuidados de saúde.

#### **Artigo 38.º**

##### **Forma de atuação em situações de negligência, abuso ou maus-tratos**

1. Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte da família ou pessoas próximas do utente, a Diretora Técnica/Técnica de Serviço Social entrará em contacto com a família a fim de esclarecer o eventual problema, com o conhecimento prévio por parte da Direção da Instituição.

2. Sempre que se justifique proceder-se-á à sinalização junto dos serviços da Segurança Social e/ou do Ministério Público.

3. Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte das funcionárias e após as situações serem comunicadas ao responsável (Diretora Técnica), este deverá comunicar a situação à Direção e auscultar as partes envolvidas, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa neste processo.

4. Caso se verifique a veracidade dos atos, a Direção do CSPC, deverá acionar junto do(s) funcionário(s) os mecanismos de sanção, de acordo com a situação e sua gravidade.

#### **Artigo 39.º**

##### **Alterações ao presente Regulamento**

1. O CSPC pode alterar, complementar, suprimir ou substituir o presente Regulamento ou parte dele, bem como, as prestações e demais condições acordadas com o utente, sendo que, em tal acaso, as novas disposições prevalecerão sobre as anteriores.

2. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, com, pelo menos, 30 dias de antecedência, e considerar-se-ão aceites decorridos 15 dias da data de recepção da comunicação.

3. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao ISS.

#### **Artigo 40.º**

##### **Situações Especiais**

1. O CSPC, sob proposta do Diretor Técnico, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

2. Em caso de comprovada insuficiência económica dos utentes e na medida das suas disponibilidades financeiras, o Centro Social pode assumir, total ou parcialmente, os encargos decorrentes da prestação dos serviços, fixando caso a caso a forma e os limites do apoio a prestar.

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O Centro Social Paroquial da Carapinheira (CSPC) tem sede na rua da Igreja n.º 34, 3140 - 077 Carapinheira, freguesia da Carapinheira, concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, declarada de utilidade Pública por Despacho Ministerial de 27 de novembro de 1983.

2. O CSPC pretende desenvolver atividades de ação social no âmbito do apoio e proteção à família, bem como a crianças e jovens e, ainda, a pessoas idosas ou em situação de invalidez ou de dependência.

3. Para o funcionamento do Centro de Dia mantém acordo com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra.

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação Aplicável**

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

- a) Acordo e protocolo de cooperação em vigor;
- b) Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014;
- c) Circular Normativa n.º 5 de 23/12/2014 – orientação técnica;
- d) Guiões Técnicos da Direção Geral da Ação Social, dezembro 1996;
- e) Portaria 196-A de 1 julho 2015;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

#### **Artigo 3.º**

##### **Destinatários e objetivos**

1. São destinatários do Centro de Dia pessoas de ambos os sexos, com 65 anos ou mais, ou com idade inferior em situação de maior risco ou perda de independência e/ou autonomia, a considerar caso a caso, e desde que manifestada por sua própria vontade, ou do seu legal responsável.

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Contribuir, sempre que possível, para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Facilitar o acesso e encaminhamento a serviços da comunidade;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

- e) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- f) 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;
- g) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Dinamizar relações intergeracionais.

**Artigo 4.º**

**Cuidados e serviços**

1. Para a prossecução dos seus objetivos o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:

- a) Serviço de alimentação;
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Atividades de animação/ocupação;
- e) Administração de medicação, quando prescrita;
- f) Apoio psicossocial;
- g) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;

2. O Centro de Dia pode assegurar outros serviços, mediante disponibilidade e pagamento extra comparticipação familiar, nomeadamente

- a) Transporte para frequência da resposta social;
- b) Transporte e acompanhamento a serviços na comunidade, (Centro Saúde, farmácia, CTT, entidades bancárias);
- c) Higiene habitacional;
- d) Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente (serviços de apoio domiciliário complementares)

**CAPITULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Artigo 5.º**

**Condições de Admissão**

1. São condições de admissão:

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Residir na área de influência da Instituição;
- c) Aceitar as normas constantes no presente Regulamento Interno;

f. Inadaptação do utente.

2. O contrato de prestação de serviços pode cessar a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de trinta dias.

3. Poderá ainda o contrato cessar nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

4. Em caso de cessação por mútuo acordo ou por iniciativa do utente, com ou sem aviso prévio por parte deste à Instituição, fica o mesmo obrigado a pagar o valor constante nas faturas já emitidas em seu nome ou em faturas por emitir até à data em que irá cessar a prestação de serviços.

5. No caso de a Instituição cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que o utente não poderá frequentar as instalações.

6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:

- a) A existência de dívidas à Instituição, designadamente, duas ou mais faturas não liquidadas;
- b) Desrespeito pelas regras da Instituição, equipa técnica ou demais funcionários;
- c) Incumprimento das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 35.º**

**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica.

**Artigo 36.º**

**Ficha de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de ficha de registo de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social

**CAPITULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 37.º**

**Encaminhamento em caso de doença ou acidente**

1. Em caso de doença ou acidente, pessoalmente constatado pelos cuidadores do Centro de Dia, a família/representante do utente será notificada para que, de imediato, sejam adotadas as providências que considerem necessárias.

2. Quando a doença ou acidente, ainda que aparentemente, imponham assistência especializada e se o sobredito contacto se revelar impossível, o Centro de Dia procurará assistir, pronta e adequadamente, os seus utentes, promovendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os serviços médicos ou hospitalares.

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.

- d) Ter corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
2. São deveres da Instituição:
- a) Proceder à admissão do utente de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
  - b) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como, com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários à prestação dos serviços;
  - d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - e) Manter os processos dos utentes actualizados;
  - f) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### Artigo 33.º

##### Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. Poderá haver lugar à interrupção dos serviços por motivos imputáveis ao utente, nomeadamente, em situação de internamento férias/acompanhamento de familiares, sem prejuízo para o próprio desde que informe a Instituição indicando, quando possível, o tempo previsto de ausência dos serviços.
2. Se o utente pretender deixar de frequentar o Centro de Dia, deverá comunicar com trinta dias de antecedência, por escrito, para ser anexado ao processo, devendo indicar o motivo de cessação de frequência.
3. Será cancelado o respectivo serviço numa ausência superior a trinta dias.

#### Artigo 34º

##### Cessaçao da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a. Acordo entre as partes;
  - b. Caducidade (falecimento do utente ou ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c. Revogação;
  - d. Integração em outra resposta social da Instituição;
  - e. Incumprimento;

- d) Estar apto a frequentar a resposta social, não padecendo de doenças infetocontagiosas ou perturbações mentais que ponham em risco a integridade física dos outros utentes;
- e) Ser autónomo e relativamente independente de cuidados de terceiros;
- f) Existência de vaga.

#### Artigo 6.º

##### Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o utente deverá preencher uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/ cartão cidadão e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de contribuinte;
- c) Cartão de beneficiário da segurança social;
- d) Cartão de saúde ou de subsistemas a que pertença;
- e) Relatório médico comprovativo da situação clínica e da dieta prescrita;
- f) Comprovativo de rendimento do agregado familiar (IRS, nota liquidação ou outro) referente

ao ano anterior;

g) Comprovativos das suas despesas, nomeadamente recibo de renda ou prestação da casa, declaração da farmácia que ateste as despesas com medicação crónica.

2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando da realização da entrevista psicossocial com a Diretora Técnica;

3. Em caso de dúvida e necessidade podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### Artigo 7.º

##### Crítérios de prioridade de admissão

1. São critérios de prioridade de admissão:
  - a) Situação de carência económica (rendimento per capita inferior ao IAS);
  - b) Ausência ou indisponibilidade da família, ou outras pessoas, para assegurar os cuidados básicos da pessoa idosa;
  - c) Situação de isolamento pessoal/social;
  - d) Ordem de lista de espera tendo em consideração os que pertençam à Liga dos Amigos do CSPC.

**Artigo 8.º**

**Admissão**

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar o relatório/Informação social, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento e submeter à decisão da Direção;
2. Da decisão será dado conhecimento ao candidato 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. 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 fica em lista de espera;
5. A aceitação da admissão é formalizada com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 9.º**

**Contrato de prestação de serviços**

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

**Artigo 10.º**

**Acolhimento/Integração de Novos Utentes**

1. Aquando a admissão proceder-se à apresentação das regras de funcionamento do Centro de Dia, nomeadamente do presente Regulamento Interno e do contrato de prestação de serviços.
2. O período de adaptação será de 30 dias durante o qual é implementado um programa de acolhimento inicial, previamente, definido e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
  - b) Socialização com outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços do Centro de Dia;
  - d) Apresentação do programa de atividades da resposta social;
  - e) Informação dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente, através de sugestões e reclamações;
  - f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares.
3. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

**CAPITULO VI**

**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 31.º**

**Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) Ser respeitada a 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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - g) Ser garantida a inviolabilidade da correspondência;
  - h) Exigir qualidade nos serviços prestados;
  - i) Ter acesso à ementa semanal.
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Proceder, atempadamente, ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - c) Tratar com respeito e dignidade os dirigentes e colaboradores da Instituição;
  - d) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - f) Comunicar, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**Artigo 32.º**

**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 capacidade contratual;
  - b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - c) Suspender os serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa

**CAPITULO V**  
**RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 29.º**

**Quadro de pessoal**

O mapa de pessoal deste Serviço será afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos e respetiva formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**Artigo 30.º**

**Direção técnica**

1. A Direção Técnica deste serviço compete a um Técnico com formação no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado.
2. São competências do(a) Diretor(a) Técnico(a):
  - a) Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente regulamento e nas disposições legais e convencionais aplicáveis, bem como as diretivas e instruções da Direção do CSPC, em ordem a garantir a prossecução dos objetivos que ao Centro de Dia estão fixados;
  - b) Orientar os serviços e zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
  - c) Velar pelo bem-estar e segurança dos utentes, emitindo para o efeito as instruções que julgue adequadas dando conhecimento à Direção;
  - d) Propor a admissão dos utentes, promover a realização dos inquéritos sociais e garantir a instrução e atualização dos processos individuais;
  - e) Estabelecer o plano individual de cuidados a prestar aos utentes e acompanhar o seu desenvolvimento;
  - f) Atender e promover os contactos que julgue úteis e adequados ao favorecimento da interação entre o Centro de Dia e os agregados familiares dos utentes;
  - g) Elaborar propostas de plano e de relatório de atividades do Centro de Dia em conjunto com a Animadora Sociocultural;
  - h) Receber, registar e analisar as sugestões e as queixas dos utentes, dando-lhes o devido e atempado tratamento, tal como às reclamações formalmente apresentadas no respetivo livro;
  - i) Manter a Direção do CSPC informada sobre o andamento dos serviços, bem como promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação de cuidados;
  - j) Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de serviços.

**Artigo 11.º**

**Processo individual do utente**

1. O Centro de Dia promove a organização do processo individual do utente após o registo do pedido de admissão.
2. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início e fim da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do representante do utente, quando aplicável;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programa de acolhimento inicial;
  - h) Plano individual de cuidados;
  - i) Registo do período de ausências, bem como de ocorrências de situações anómalas;
  - j) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável pelo respectivo pagamento.
  - k) O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  - l) Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

**CAPITULO III**

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 12.º**

**Capacidade**

O Centro de Dia tem capacidade para acolher 40 utentes e acordo para 32.

**Artigo 13.º**

**Horário de funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h30m;
2. Ao sábado assegura o serviço de alimentação (almoço e lanche) e cuidados de higiene e conforto pessoal no domicílio do utente, duas vezes ao dia.
3. O Centro de Dia encerrará nos seguintes dias:
  - a) Dias de feriado obrigatório;
  - b) Feriado Municipal;
  - c) Terça-feira de Carnaval.
  - d) As visitas decorrerão entre as 11h e as 12h e das 14h às 15h30m

**Artigo 14.º****Cálculo do rendimento *per capita***

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte

$$\text{fórmula: } RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

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 carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre

- c) Os passeios/atividades poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser, previamente, transmitida ao utente;
- d) Durante os passeios os utentes são acompanhados por colaboradores e/ou voluntários da Instituição;

**Artigo 25.º****Administração de medicação**

1. É vedada a administração de medicamentos por parte de qualquer colaborador do Centro de Dia sem que se mostre comprovada a respetiva prescrição médica.
2. O utente/responsável pelo utente tem a obrigação de informar, por escrito, qualquer alteração à toma de medicação, sempre que haja alteração da mesma após a admissão do utente.
3. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, apenas quando indicada no horário de funcionamento do mesmo.

**Artigo 26.º****Apoio psicossocial**

Este serviço visa assegurar suporte emocional aos utentes e suas famílias, informando-os, relativamente, aos seus direitos e deveres no âmbito da proteção social e orientá-los para serviços de apoio especializados.

**Artigo 27.º****Transporte**

É assegurado pela Instituição para a frequência do Centro de Dia, realizando-se, no período da manhã, entre as 9h00 e as 10h.30h e à tarde a partir das 17h.30m.

**Artigo 28.º****Outros serviços**

1. Transporte e acompanhamento ao exterior - possibilidade de acompanhar o utente na comunidade, como por exemplo a consulta médica, entidades bancárias, CTT, etc, mediante um pagamento ficando estas condicionadas às possibilidades da Instituição (ver anexo - tabela n.º 2)
2. Outros em função das necessidades dos utentes, (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares,) mediante um pagamento (ver anexo - tabela n.º 3)

**Artigo 21.º**

**Serviço de alimentação**

1. O Centro de Dia proporciona as seguintes refeições:
  - a. - Almoço, servido das 12h.15m às 13h.15m - sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/doce e bebida.
  - b. - Lanche, servido das 16h30m às 17h15m - composto por leite/café/chá e pão com manteiga, fiambre, queijo ou doce.
2. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado junto ao refeitório;
3. Têm direito a refeições no domicílio, os utentes do Centro de Dia que não possam, por motivo justificado, deslocar-se à Instituição;
4. Para tal a comunicação da sua ausência deverá ser feita aos serviços administrativos, sempre que possível no dia anterior ou no próprio dia até às 9h30m.
5. As dietas dos utentes, sempre que solicitadas pelo médico, deverão ser cumpridas.
6. Qualquer outra situação equiparada será sujeita a apreciação da Equipa Técnica.

**Artigo 22.º**

**Cuidados de higiene e conforto pessoal**

O serviço de cuidados de higiene e conforto pessoal será realizado nas instalações do Centro de Dia, com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente. Este serviço inclui higiene pessoal diária, uma vez ao dia, nomeadamente o banho completo ou parcial, corte de barba, unhas e outros cuidados de conforto pessoal.

**Artigo 23.º**

**Tratamento de roupa**

Este serviço consiste na recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

O utente ou familiar responsável deverá identificar e organizar uma listagem das suas peças de roupa, que apresentará ao director técnico ou ao colaborador do Centro de Dia, sem a qual não serão recebidas.

O Centro de Dia não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não tenha sido arrolado.

**Artigo 24.º**

**Atividades de animação**

Os utentes de Centro de Dia terão acesso a atividades de convívio e ocupação, dinamizadas nas instalações do Centro de Dia e fora deste.

- a) Existe um mapa fixo de atividades semanais, afixado na Instituição, em local visível;
- b) Existe um mapa de atividades mensal que é distribuído no início do mês a cada utente da Instituição ou pessoa responsável, via papel ou digital e, devidamente, afixado, em local, igualmente, visível;

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 resultarem rendas ou em casos em que as mesmas 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, 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.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do artigo n.º14 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG e nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
- a) Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

**Artigo 15.º****Tabela de comparticipação familiar**

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;

2. O montante da comparticipação familiar devida pela prestação dos cuidados e serviços é o correspondente à aplicação da percentagem de 50% sobre o rendimento *per capita* do conjunto de elementos do agregado familiar do utente (**ver tabela n.º 1**).

3. A não prestação de algum ou alguns dos serviços referidos no número anterior implica uma redução da comparticipação familiar (**ver tabela n.º 1**).

4. Em caso de alteração à tabela em vigor, será dada informação por escrito ao utente / responsável das alterações a implementar, com indicação da data de entrada em vigor da nova tabela de comparticipação

**TABELAS DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR – CENTRO DE DIA****Tabela n.º 1: Cuidados e Serviços básicos (segunda- feira a sábado)**

<b>1</b> – Serviço alimentação (Almoço/lanche)	<b>2</b> - Cuidados de higiene e conforto pessoal	<b>3</b> - Atividades de animação/ ocupação	<b>4</b> - Tratamento de roupa	<b>5</b> - Apoio psicossocial	<b>6</b> - Administração de medicação	<b>7</b> - Disponibilização de informação
<b>50% R.P.C (rendimento per capita)</b>						

Haverá redução da comparticipação nos casos em que o utente não pretenda usufruir de todos os serviços, a designar:

- a) 1 + 3 + 5 + 6 + 7 – **35% R.P.C** (não inclui cuidados de higiene e conforto pessoal e tratamento de roupa)
- b) 1 + 2 + 3 + 5 + 6 + 7 – **45% R.P.C** (não inclui tratamento de roupa)
- c) 1 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 – **45% R.P.C** (não inclui cuidados de higiene e conforto pessoal)

**Tabela n.º 2: Cuidados e Serviços – Serviço Extra (segunda- feira a sexta-feira)**

<b>Transporte</b> Casa – Instituição / vice-versa	<b>Transporte e acompanhamento ao exterior</b> (de 2.ª a 6.ª feira: Centro saúde, farmácia, bancos, correios, etc..)	<b>Higiene habitacional</b>
<b>15 €/mês</b>	<b>2 € viagem</b>	<b>20 €/mês</b>

**Tabela n.º 3: Serviços complementares (SAD) – Extra comparticipação (domingos e feriados)**

<b>Alimentação</b> (almoço + lanche)	<b>Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal</b>
<b>5% R.P.C</b>	<b>5% R.P.C</b>

Nota: R.P.C = rendimento per capita

**Artigo 16.º****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% 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.

**Artigo 17.º****Pagamento de comparticipações, despesas e encargos**

1. A comparticipação familiar deve ser paga nos serviços administrativos do CSPC, contra recibo, entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, sendo o pagamento referente ao mês anterior.

2. Sempre que previsível, a ausência deverá ser comunicada com 5 dias de antecedência, e sendo imprevista, logo que possível, sendo que o incumprimento do aqui disposto determina o pagamento da mensalidade por inteiro

3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado após a sua realização.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta 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****DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS****Artigo 20.º****Instalações**

1. O Centro de Dia é uma Resposta Social integrada na Instituição e compreende:

- a) Instalações sanitárias;
- b) Sala para refeições;
- c) Sala para realização de atividades de animação;
- e) Áreas de serviço;
- f) Espaços exteriores.

2. A limpeza das instalações será efetuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.