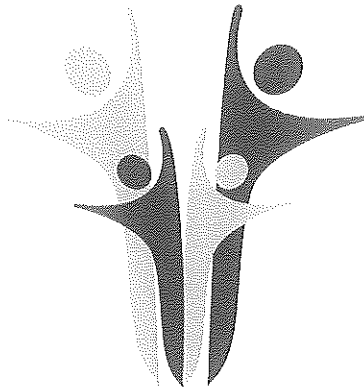


[Handwritten signatures and initials]



**CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO**

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
<i>1</i>	<i>Revisão Geral</i>	<i>Todas</i>	<i>Abril 2022</i>
<i>2</i>	<i>Revisão Geral</i>	<i>Todas</i>	<i>Julho 2024</i>

Regulamento Interno - Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

ÍNDICE

Capítulo I - Disposições Gerais	4
Norma I - Âmbito De Aplicação	4
A Nossa Missão	4
A Nossa Visão	4
Os Nossos Valores	4
Norma II - Organograma	5
Norma III - Legislação Aplicável	5
Norma IV - Destinatários E Objetivos	6
Norma V - Cuidados E Serviços	6
Capítulo II - Processo De Admissão Dos Utentes	7
Norma VI - Condições De Admissão	7
Norma VII - Inscrição	7
Norma VIII - Critérios De Prioridade Na Admissão	9
Norma IX - Admissão	9
Norma X - Acolhimento De Novos Utentes	9
Norma XI - Processo Individual Do Utente	10
Norma XII - Lista De Espera	11
Norma XIII - Manual De Prevenção E Avaliação De Negligência E Maus-Tratos	11
Capítulo III - Regras De Funcionamento	12
Norma XIV - Horários De Funcionamento	12
Norma XV - Cálculo Do Rendimento Per Capita	12
Norma XVI - Tabela De Comparticipações	15
Norma XVII - Montante, Revisão E Redução Da Comparticipação Familiar	16
Norma XVIII - Pagamento De Mensalidades	16
Capítulo IV - Da Prestação Dos Cuidados E Serviços	17
Norma XIX - Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas De Motricidade E De Estimulação Cognitiva	17
Norma XX - Alimentação	17
Norma XXI - Administração Da Medicação Prescrita	17
Norma XXII - Transporte	17
Norma XXIII - Articulação Com Serviços De Saúde	18
Norma XXIV - Cuidados De Higiene Pessoal E Imagem	18
Norma XXV - Tratamento De Roupas	18
Norma XXVI - Produtos De Apoio À Funcionalidade E Autonomia	18
Capítulo V - Recursos	18
Norma XXVII - Pessoal	18
Norma XXVIII - Direção/ Coordenação Técnica	18
Capítulo VI - Direitos E Deveres	19
Norma XXIX - Direitos Dos Utentes	19
Norma XXX - Deveres Dos Utentes	19
CSPF.CD.01	2



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

Norma XXXI - Direitos E Deveres Da Instituição	20
Norma XXXII - Direitos Dos Colaboradores	21
Norma XXXIII - Deveres Dos Colaboradores	21
Norma XXXIV - Depósito E Guarda Dos Bens Do Utente	21
Norma XXXV - Contrato De Prestação De Serviços	22
Norma XXXVI - CessaçãO Da PrestaçãO E ServiçOs Por Facto NãO Impútavel Ao Prestador	22
Norma XXXVII - Livro De Reclamações	22
Norma XXXVIII - Livro De Registo De Ocorrências	22
Capítulo VII - Disposições Finais	23
Norma XXXIX - Alterações Ao Presente Regulamento	23
Norma XL - Integração De Lacunas	23
Norma XLI - Entrada Em Vigor	23

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento contém normas de frequência pelos respetivos utentes da resposta social Centro de Dia do Centro Social e Paroquial de Fragoso, NIF502486830, NISS20010102639, sito em Rua Dr. José António Vieira nº82, freguesia de Fragoso, concelho de Barcelos, com o contato 258 773 118. O Serviço de Centro de Dia do Centro Social e Paroquial de Fragoso tem acordo de cooperação com a Segurança Social para 15 idosos.

A nossa missão

O Centro Social e Paroquial de Fragoso, enquanto IPSS, propõe-se contribuir para a promoção integral de todos os utentes, cooperando com os serviços públicos competentes ou com as Instituições Particulares num espírito de solidariedade humana e social. Tem como missão o apoio social à comunidade, em todas as fases da sua vida, desde a infância à terceira idade.

O utente é a principal razão de existência da Instituição e tudo é feito a pensar na sua satisfação, através da oferta de um conjunto de serviços sociais, culturais e recreativos.

A nossa visão

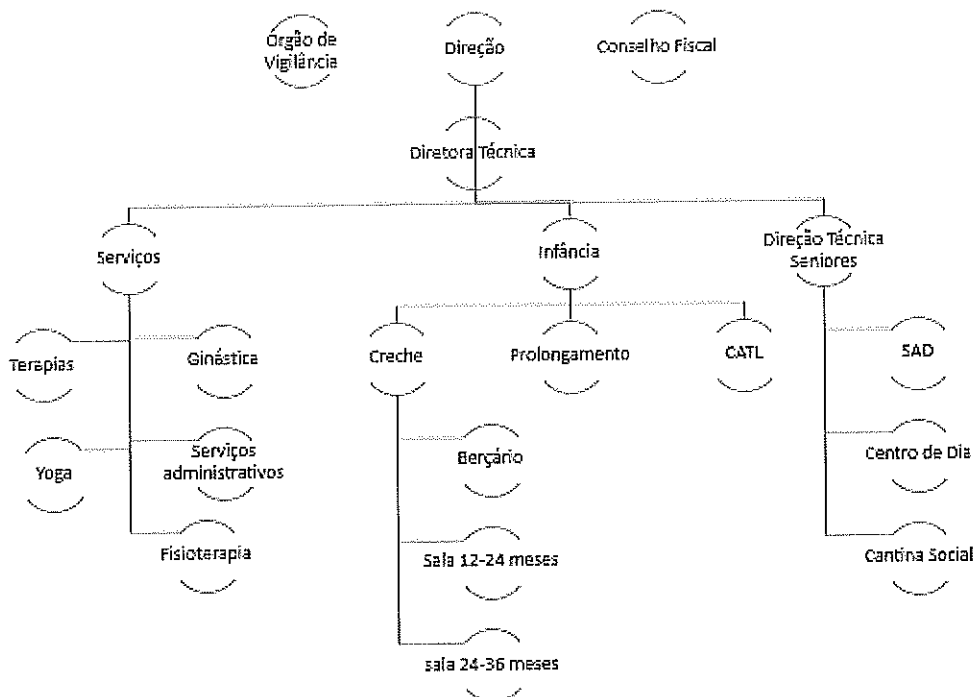
O CSPF tem acompanhado, ao longo dos seus anos de atividade, a evolução e alterações sociais da sociedade portuguesa, apostando em respostas sociais do interesse da comunidade. Desta forma, pretende ser uma instituição reconhecida como referência ao nível do apoio social em termos da qualidade da nossa intervenção.

Os nossos Valores

O Centro Social e Paroquial de Fragoso promove um conjunto de valores:

- O conceito unitário e global da pessoa humana e respeito pela sua dignidade;
- O aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos os utentes;
- O espírito de convivência e solidariedade social como fator decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos e da comunidade paroquial;
- Respeito pela etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida de todos os utentes;
- Espírito de mútua ajuda entre os paroquianos e da consciencialização das carências do meio;
- Respeito pela privacidade e dignidade em todos os contactos com os utentes.

NORMA II – ORGANOGRAMA



NORMA III - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Centro de Dia rege-se pelo estipulado no:

- Decreto – Lei n.º119/83 de 25 de fevereiro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS; e pela lei n.º 76/2015, de 28 de julho) e que aprova os estatutos das IPSS, a portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria n.º 296/2016 de 28 de Novembro e pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS I. P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas, Decreto-lei n.º64/2007, de 14 de Março (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março e pelo Decreto - Lei 126 de 31 de dezembro de 2021) - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA IV - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Centro De Dia as pessoas idosas que necessitam dos cuidados e serviços constantes na norma 4ª.
2. Constituem objetivos do Centro De Dia:
 - a. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e 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 e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do 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;
3. 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;
4. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
5. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
6. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
7. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
8. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
9. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
10. Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA V - CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O Centro De Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b. Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche);

- c. Assistência medicamentosa (a Instituição apenas assegurará e responsabilizar-se-á pela sua toma durante a permanência na resposta social, de acordo com prescrição médica e desde que a família forneça a medicação necessária e a entregue ao responsável pela Resposta Social);
 - d. Transporte (Casa / Instituição e vice-versa e passeios);
 - e. Cabeleireiro;
 - f. Acompanhamento ao exterior (Extensão de Saúde Local e Farmácia Local);
 - g. Cuidados de Reabilitação (fisioterapia / ginástica);
 - h. Apoio nas atividades de vida diária.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
- a. Lavagem e tratamento de roupas;
 - b. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c. Jantar;
 - d. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - e. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores para a prestação de cuidados aos utentes;
 - f. Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Centro De Dia:

1. Só após despacho da Coordenação/Direção e, mediante inscrição, será elaborado o processo de admissão.
2. A admissão é precedida por uma visita/entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Responsável do Serviço/Direção Técnica.
3. A admissão dos utentes no Centro de Dia fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas e psicológicas e de acordo com a disponibilidade da Instituição.

NORMA VII - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o candidato deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo candidato, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Número do cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Número do cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno – Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- c) Número do cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Número do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o cliente pertença;
 - e) Relatório do médico de família, com quadro clínico/saúde do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos anuais do cliente e do agregado familiar, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam;
 - i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Caderneta predial atualizada e/ou certidão de teor matricial emitida pelos serviços de finanças (se aplicável);
 - k) Fotocópia da declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria ou fotocópia do último recibo de renda;
 - l) Comparticipações nas despesas na resposta social ERPI relativo a outros familiares;
 - m) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Coordenadora do Centro De Dia;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após a realização de diligências que se considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 6. A falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, é determinada a fixação da comparticipação familiar máxima. Os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição.
 7. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela.
 8. No ato da inscrição, há lugar ao pagamento de um custo administrativo, que deve ser efetuado juntamente com a primeira mensalidade. Estes valores serão definidos em cada ano civil pela Direção.

NORMA VIII - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Indivíduos social e economicamente mais desfavorecidos – 25%;
 - b) Pessoas desprovidas de estruturas familiares de apoio – 20%;
 - c) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência – 15%;
 - d) Pessoas que não possam bastar-se a si próprios com a qualidade mínima indispensável – 15%;
 - e) Isolamento pessoal ou isolamento geográfico – 10%;
 - f) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à instituição – 10%;
 - g) Situações encaminhadas por outras instituições – 5%;

NORMA IX – ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. São competentes para decidir o processo de admissão a diretora técnica e direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de dez dias úteis.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento: da primeira mensalidade.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou contacto telefónico.

NORMA X - ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;

- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - f) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - g) 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 cliente de rescindir o contrato.

NORMA XI - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

Área Sociofamiliar:

- ✓ Ficha de inscrição;
- ✓ Ficha de admissão;
- ✓ Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- ✓ Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- ✓ Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- ✓ Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- ✓ Cadernetas prediais atualizadas;
- ✓ Declaração dos rendimentos de capitais;
- ✓ Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- ✓ Contrato de prestação de serviços, adendas, suspensões e rescisões;
- ✓ Documento pelo registo do consentimento para tratamento de dados.

Área da Saúde:

- ✓ Fotocópia do Cartão de utente do Centro de Saúde;
- ✓ Identificação e contacto do médico assistente;

- ✓ Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e do comprovativo clínico do utente;
- ✓ Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no CD.

Dossier Social:

- ✓ Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
 - ✓ Avaliações Diagnósticas;
 - ✓ Planos Individuais (intervenção, cuidados, etc.) e respetivos relatórios.
2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deverá ser permanentemente atualizado.

NORMA XII - LISTA DE ESPERA

Os utentes que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam, automaticamente inscritos na lista de espera da resposta social e será comunicado no momento da candidatura a posição que ocupam na referida lista de espera.

Esta lista é atualizada semestralmente. Os inscritos são contactados via telefone e são informados sobre a sua posição na lista, assim como questionados sobre o interesse da família em manter a inscrição.

Os critérios para a retirada da lista de espera são:

- a) Anulação da inscrição por parte do utente ou pessoa significativa;
- b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos de frequência da resposta social;
- c) Perante a existência de vaga, o utente não aceitar entrar na referida resposta social.

**NORMA XIII - MANUAL DE PREVENÇÃO E AVALIAÇÃO DE
NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS**

1. São expressamente proibidos qualquer espécie de maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Caso tal se verifique o caso será objeto de análise pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou Direção, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviço com os familiares, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.

3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom-nome da instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os fatos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente da resposta socioeducativa que detete uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos a outros utentes que ocorra dentro da instituição ou fora dela, deve de imediato avisar o(a) Diretor(a) Técnico(a) que efetua o registo, em modelo próprio que deverá ser assinado por todos os intervenientes, informando de seguida a Direção da Instituição.
5. O(a) Diretor(a) Técnico(a) em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e procede segundo procedimento definido pela instituição.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O Centro De Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h30.

O Centro De Dia terá as seguintes interrupções:

- Em feriados nacionais e municipais, dias santos e fins-de-semana.
- São exceções os dias 24 de dezembro, a sexta-feira de Páscoa e a terça-feira de Carnaval. Em relação à sexta-feira de Páscoa, a instituição funciona na totalidade permitindo o seu encerramento na segunda-feira de Páscoa por haver o Compasso Pascal na freguesia nesse dia.
- Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

NORMA XV - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. De acordo com o disposto no regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, Anexo da portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, 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:

R = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Agregado Familiar

2.1. 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 relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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.

2.2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente
- c) De pensões
- 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
- g) De capitais
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.2. Para os 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.

3.3. Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

3.4. Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.6. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.7. Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3.8. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

3.10. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

3.11. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

3.12. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;

4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

4.1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

4.2. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

4.3. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- 4.4. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 4.5. Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 4.6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 4.7. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

NORMA XVI - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis
Apenas o previsto no n.º 1	40%
Acrescendo a) do n.º 2	45%
Acrescendo b) do n.º 2	50%
Acrescendo c) do n.º 2	60%
Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XXII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar: a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório; b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

**NORMA XVII - MONTANTE, REVISÃO E REDUÇÃO DA
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

1.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

1.2.1 Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

2. Redução da Comparticipação Familiar

2.1 Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

3. Revisão da Comparticipação Familiar

3.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

3.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA XVIII - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que se respeita, no Centro Social e Paroquial de Fragoso;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. 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 realizado uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS
NORMA XIX - ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS
DE MOTROCIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

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

NORMA XX - ALIMENTAÇÃO

1. A comunicação de ausência às refeições deverá ser feita ao Responsável do Centro de Dia com o mínimo de 24 horas de antecedência;
2. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos utentes;
3. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
4. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXI - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;

NORMA XXII - TRANSPORTE

Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo bem como os horários de funcionamento a definir. O transporte é de e para o domicílio do utente.

NORMA XXIII - ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS 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, por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), em caso de necessidade de deslocação ao hospital, são acionados os meios, e contactada a família que deve acompanhar o idoso.

NORMA XXIV - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM

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

NORMA XXV - TRATAMENTO DE ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

NORMA XXVI - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

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

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXVII - PESSOAL

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

NORMA XXVIII - DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/ Coordenação Técnica deste Centro De Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. A Direção/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Infância.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX - DIREITOS DOS UTENTES

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. A inviolabilidade da correspondência;
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
10. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

NORMA XXX - DEVERES DOS UTENTES

- 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;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXXI - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
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.

São deveres da Instituição:

1. Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
2. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
3. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
8. Manter os processos dos utentes atualizados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXXII - DIREITOS DOS COLABORADORES

Os colaboradores têm os seguintes direitos:

1. Consignados da legislação em vigor;
2. A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
3. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
4. A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

NORMA XXXIII - DEVERES DOS COLABORADORES

Os colaboradores têm os seguintes deveres:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionadas com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a segurar e melhorar o bom funcionamento;
10. Prestigiar a instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de tenham conhecimento;
11. Proceder dentro da instituição com o verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.

NORMA XXXIV - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

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



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno – Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

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 XXXV - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente 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, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXVI - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPÚTAVEL 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. Em caso do utente ou responsável, pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão ao Centro Social e Paroquial de Fragoso com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

NORMA XXXVII - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica pelos utentes ou pessoa significativa.
2. O Centro Social e Paroquial de Fragoso dispõe, também, de uma caixa de Sugestões e Elogios na secretaria, onde se podem deixar as sugestões ou elogios.
3. Anualmente, será distribuído à pessoa significativa ou utente um inquérito de Satisfação, cujos resultados serão, posteriormente, divulgados.
4. Para além destes meios, a Diretora Técnica reúne com os utentes e familiares sempre que necessário ou solicitado por eles.

NORMA XXXVIII - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;

2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Coordenação Técnica por parte das ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao Centro De Dia.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 ISS I.P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor e, posteriormente, após aprovação final da instituição, serão comunicadas aos utentes ou ao representante legal, 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.

NORMA XL - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XLI - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 19 de agosto 2024.

Aprovado em reunião de Direção efetuada em Fragoso

Ao dia 19 do mês de julho de 2024

João Carlos Martins
Agostinho S. J. Costa
Gaudy Araújo
Helena Lima Duarte
Helena Isabel Baptista de Oliveira

