



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Localização

O Centro Social da Paróquia de Gualtar (CSPG), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.), cujo registo foi efetuado em 1989-09-06 e foi publicado no Diário da República, série III, nº 262, em 1990-11-13, na página 14650. Está instalado em edifício educacional relativo a Creche, Jardim-de-infância, Centro de Dia e Apoio Domiciliário. A sede situa-se na Rua da Igreja Nova, nº 80, freguesia de Gualtar, na cidade de Braga, e tem a designação geral de **D. Maria Delfina Gomes**.

Artigo 2º

Legislação aplicável

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

- a) Lei nº 76/2015 de 28 de julho, que procede à primeira alteração ao Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS.
- b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho de 2015 - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Artigo 3º

Horário

- 1.O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira entre as 8h30m e as 17h30, encerrando aos sábados, domingos, feriados, 3ª feira de Carnaval, dias 24 e 31 de dezembro, 2º feira de Páscoa e no último dia útil do mês de agosto.
2. Se o Centro de Dia tiver de fechar por motivos justificados, os utentes/familiares serão avisados com a devida antecedência.
3. A frequência do Centro de dia não implica que o utente apenas usufrua desse serviço, podendo solicitar serviços complementares de apoio no domicílio.

CAPÍTULO III – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 5º

Destinatários e objetivos

São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Artigo 6º.

1. 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 autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau-trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

Artigo 6º

Cuidados e Serviços

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;

- c)Administração de fármacos quando prescritos;
 - d)Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2.O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente.
- a)Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b)Suplemento alimentar (sopa para o jantar);
 - c)Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - d)Transporte;
 - e)Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
 - f)Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g)Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente: serviços complementares de apoio no domicílio.

Artigo 7º

Atividades Socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e 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 da Instituição. A sua comunicação ao utente/ familiar responsável é realizada pela Direção Técnica ou pela Técnica Superior de Animação.
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 funcionárias da instituição.

Artigo 8º

Alimentação

- 1.O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
- 2.O utente poderá pedir reforço alimentar: pequeno-almoço e/ou sopa, considerado neste caso como um serviço suplementar;
- 3.A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
- 4.As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
5. Atendendo à necessidade do utente o fornecimento de refeições pode ser assegurado, também, em dias de fim-de-semana e feriado.

Artigo 9º

Administração de Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre, obrigatoriamente, as respetivas prescrições médicas, que devem ser entregues à Técnica Responsável pelo serviço;
2. O Centro de Dia procurará sensibilizar junto dos familiares que a medicação seja tomada nos períodos da noite, feriados e fins-de-semana.

Artigo 10º

Articulação com os serviços locais de saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares. No caso desse acompanhamento ser prestado por uma funcionária, é considerado um serviço suplementar;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

Artigo 11º

Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

1. 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.
2. Os cuidados de higiene e conforto pessoal podem ser prestados diariamente, no domicílio do utente, atendendo à necessidade e solicitação do mesmo e/ou familiar responsável.

Artigo 12º

Cuidados na Saúde

1. Não será permitida a frequência de utentes com sintomas de doença (febre, diarreia, vómitos, virose, etc. ...);
2. No caso de doença contagiosa, o utente ao regressar à Instituição, devera ser portador de declaração médica que mencione a doença que contraiu e o seu estado atual;
3. Sempre que o utente necessite de tomar medicamentos dentro do horário do funcionamento do Centro de Dia, deve trazer fotocópia da receita médica e os medicamentos identificados com o seu nome, hora de toma e a respetiva dosagem;
4. A Instituição reserva-se o direito de, sempre que estiver em causa o bem coletivo, proceder de acordo com critérios conducentes à resolução do problema.

Artigo 13º

Tratamento de roupa de uso pessoal

As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.

Artigo 14º

Transporte

1. O transporte dos utentes desta resposta social para a instituição/domicílio deverá ser efetuado preferencialmente por familiares.
2. No caso de ser requisitado transporte, esse será considerado como serviço suplementar. O custo será definido pela Direção, que poderá determinar a redução, dispensa ou suspensão do pagamento do mesmo.
3. O transporte é efetuado, no período da manhã, entre as 8h00m e as 10h30m. No período da tarde entre as 16h15m às 17h50m.

CAPÍTULO IV - PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 15º

Condições de Admissão

São condições de admissão neste SERVIÇO de Centro de Dia:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do artigo 6º;
2. Podem ser admitidos no Centro de Dia indivíduos de ambos os sexos, de idade igual ou superior a 65 anos, residentes na área da freguesia de Gualtar e de outras freguesias circunvizinhas;
3. Excecionalmente, a Direção poderá admitir indivíduos com idade inferior a 65 anos.

Artigo 16º

Candidatura/Renovação

- 1) Para efeito de **Candidatura**, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente. Caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MSESS (Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) deverá entregar os seguintes documentos:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (fotocópia da declaração de IRS e nota de liquidação, recibos...);
 - b) Documento comprovativo da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Documentos comprovativos com a despesa mensal em medicação crónica, com fotocópia da prescrição;
 - d) O Centro Social, em caso de dúvida, reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo;
 - e) Documentos Pessoais:
 - i) Cartão de Cidadão *ou*

- (1) Documento de Identificação do utente (e do representante legal, quando necessário);
 - (2) Cartão de Contribuinte do utente (e do representante legal, quando necessário);
 - (3) Número de Identificação da Segurança Social
 - (4) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- ii) Fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de que o utente não sofre de doença infecto-contagiosa e pode frequentar a Instituição;
 - iii) Relatório da situação clínica do utente, onde conste também a medicação habitualmente prescrita.
- f) A ficha de identificação/inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues, em mão, à Responsável pela Resposta Social de Centro de Dia;
 - g) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 - h) 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.
- 2) Para efeitos de **Renovação da frequência na Resposta Social** o utente deverá proceder ao preenchimento de uma Ficha de Renovação da Inscrição. Caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MESS (Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) deverá entregar os seguintes documentos:
- a) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (fotocópia da declaração de IRS e nota de liquidação, recibos...);
 - b) Fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de que o utente não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - c) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - d) Documentos comprovativos com a despesa mensal em medicação crónica, com fotocópia da prescrição;
 - e) Caso se verifique situação de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, deverá o mesmo ser atestado mediante apresentação de declaração do IEFP ou de declaração do C.R.S.S. certificando a situação não contributiva;
 - f) Recibo de renda ou declaração bancária no caso de amortização de casa própria.
- 3) O CSPG reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo.
 - 4) O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a renovação.

Artigo 17º

Critérios de seleção/priorização

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida.
- b) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.
- c) Idade do utente (> 65).
- d) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos.
- e) Quando um dos cônjuges já frequenta a Instituição
- f) Risco de isolamento social.
- g) Familiares de colaboradores.

Artigo 18º

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima baseia-se num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A Direção Técnica encaminha o pedido de admissão para a Direção do CSPG a quem compete a decisão de admissão do utente.
É dado conhecimento da decisão ao utente (seu representante legal ou familiar responsável) no prazo de 8 (oito) dias;
3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. As falsas declarações determinarão a não admissão ou anulação da frequência do Centro de Dia;
6. A admissão no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora a partir da data da admissão do utente;
7. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o utente ou pessoa responsável deve manifestar integral adesão;
8. Para o efeito consignado no número anterior, após entrega de um exemplar do regulamento, deve o utente ou o familiar responsável assinar o documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento;
9. No ato de admissão é devida a 1ª mensalidade;

10. 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/ familiar responsável, através de carta de Não admissibilidade.

Artigo 19º

Acolhimento 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) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Definição das regras e forma de entrada e saída nas instalações;
 - f) 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 e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer ao utente, de rescindir o contrato.

Artigo 20º

Processo Individual

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente
 - b) Data de início da prestação dos serviços.
 - c) Identificação e contacto do familiar ou 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 ausência 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, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Internamente, o processo individual do utente só será acedido pela responsável do serviço e serviços administrativos. As Ajudantes de Ação Direta, apenas terão acesso aos planos individuais de prestação de cuidados;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Artigo 21º

Cálculo de rendimento per capita

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 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 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 tittle 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, outro valor mobiliário, 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.

Artigo 22º

Tabela de Comparticipação

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 no ponto 1 do artigo 6º	Dias úteis
Apenas o previsto no n.º 1	45%
a) Cuidados de higiene e conforto pessoal	+5%
b) Suplemento da sopa para o jantar	+5%
c) Tratamento da roupa	+5%

2. Ao somatório das despesas referidas em a), b) e c) do n.º 4 do artigo 12º 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. O Centro de Dia pode, ainda, prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que são pagos mediante a seguinte tabela:

Cuidados e serviços previstos no ponto 2 do artigo 6.ª		
Transporte	A definir pela Direção com base nas distâncias.	
Acompanhamento e transporte a consultas; disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço.	
Serviços complementares de apoio prestados no domicílio: - Cuidados de higiene e conforto pessoal e Serviço de higiene habitacional estritamente necessária aos cuidados prestados	Dias uteis	De segunda a domingo
	20%	25%
- Fornecimento de Refeições	Sábados e feriados	Fins de Semana e feriados
	5%	10%

4. Em caso de alteração às tabelas em vigor, os utentes/ familiares responsáveis serão informados num prazo de 30 dias.

Artigo 23º

Montante e revisão da comparticipação Familiar

1. O valor máximo da mensalidade não pode exceder o custo médio real do utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder duas semanas;

- 3.As participações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita;
- 4.A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
- 5.Para utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação, a mensalidade será de livre fixação.

Artigo 24º

Pagamento das mensalidades

- 1.O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através das modalidades de transferência bancária ou numerário (diretamente nos serviços administrativos da Instituição);
O atraso no pagamento da mensalidade implica um acréscimo de 10% sobre o seu valor;
- 2.O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado 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 realizada uma análise individual do caso.

Artigo 25º

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.

Artigo 26º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente

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

Artigo 27º

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador

- 1.A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
- 2.Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Artigo 28º

Pessoal

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

Artigo 29º

Direção/coordenação técnica

- 1.O CSPG possui órgãos de gestão, entre os quais a Direção que é um órgão colegial, de governo, execução e administração (art.º 8º do estatuto).
2. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, 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.

Artigo 30º

Voluntários

A Instituição pode aceitar voluntários para a dinamização de certas atividades, devidamente autorizados e protocolados pela instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º

Direitos e deveres dos utentes

1.São direitos dos utentes:

- a)O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
- b)Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
- c)Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
- d)Ser informado das normas e regulamentos vigentes.

- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo.
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.
- h) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família.
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São 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, restantes funcionários 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 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 32º

Direitos e deveres dos funcionários

1. São direitos dos funcionários:

- a) Ver cumprido o disposto na CCT e legislação em vigor;
- b) Ser respeitados pelos utentes e seus familiares;
- c) Ser tratado com respeito e urbanidade;
- d) Ter a formação profissional adequada ao exercício das suas funções;
- e) Ter boas condições físicas e morais para desempenhar o seu trabalho.

2. São deveres dos funcionários:

- a) Ser conhecedor e assumir na sua prática diária os princípios e valores orientadores do Centro Social da Paróquia de Gualtar;

- b) Cumprir as suas funções com profissionalismo, competência, zelo, assiduidade e pontualidade;
- c) Guardar sigilo profissional e não divulgar informações internas a que tenha acedido no decorrer das suas funções;
- d) Zelar pelo bom ambiente no trabalho;
- e) Cuidar e conservar os equipamentos da instituição de forma correta e asseada;
- f) Frequentar as ações de formação que sejam proporcionadas e que se considerem adequadas;
- g) Comportar-se de modo cordial e assertivo em função das necessidades dos utentes, tendo como objetivo primordial da sua ação o bem-estar destes;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e todas as documentações necessárias ao seu desempenho e/ou funcionamento da Instituição.

Artigo 33º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

Artigo 34º

Direitos e deveres dos Voluntários/Estagiários

1) São Direitos do Voluntário:

- a) Conhecer o Regulamento Interno da Resposta Social;
- b) Ser reconhecido, respeitado, apoiado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes e profissionais da instituição;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.

2) São Deveres do Voluntário:

- a) Observar as normas que regulam o funcionamento da instituição.
- b) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor;
- c) Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- d) Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

CAPÍTULO VII - OUTROS

Artigo 35º

Atuação em situações de emergência

Existe no CSPG um manual de primeiros socorros a que todos os colaboradores têm acesso e do qual tiveram formação adequada.

Artigo 36º

Livro de reclamações

O livro de Reclamações, enquanto instrumento de cidadania, está regulamentado através de DL n. º156/2005, de 15 de setembro com as alterações subseqüentes e está disponível nos formatos eletrónico – através da plataforma tecnológica (www.livroreclamacoes.pt) e físico, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou dos Serviços Administrativos.

Artigo 37º

Registo de ocorrências

Este serviço dispõe de um formulário de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 38º

Regulamento Geral de Proteção de Dados

Esta Instituição dispõe de Manual de Política de proteção de dados pessoais e privacidade, o qual será entregue a cada utente/responsável no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços entre as partes.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39ª

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 previamente aos serviços competentes do ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor
3. As mesmas alterações serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 40º

Integrações 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.

Aprovado em Reunião de Direção de 31/01/2024

Entrada em vigor em 4/03/2024

O Presidente da Direção

Cónego Avelino Amorim