



Centro Social e Paroquial
MINDELO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO
CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social de Paroquial de Mindelo tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 15/11/2001, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

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, permitindo a manutenção do utente no seu meio sociofamiliar e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e 2ª alteração pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de junho de 1998 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede a alterações de diversos diplomas e república o DL 64/2007 de 14 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 CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem 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, especialmente 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;

- 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.
- q) O CSPM procurará, na medida das suas possibilidades, que a documentação em papel seja substituída por documentos digitais, evitando o seu consumo e aumentando a eficiência dos serviços, pelo que, sempre que este Regulamento se refira a documentos, podem os mesmos revestirem a forma digital.

NORMA 4ª

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 suplemento da manhã, almoço e o lanche, bem como suplemento da sopa para a noite;
 - 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 pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Transporte.
- Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente:
- Produtos de apoio à mobilidade e à autonomia
 - Serviços de apoio domiciliário complementares
3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis de 2ª a 6ªfeira.

NORMA 5ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço.
2. A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.
3. A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pela Direção Técnica.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, nos termos previstos pela Lei n.º 7/2007 de 5 de fevereiro, versão atualizada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Número de Identificação Fiscal do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, bem como da medicação de uso continuado;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Comprovativo de despesas (habitação, medicação crónica e transportes);
 - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues a Coordenadora do Serviço.
3. Em casos 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.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes os candidatos que se encontrem nas condições e pela seguinte ordem:
 - 1) A vulnerabilidade socioeconómica do agregado familiar;
 - 2) Residentes em Mindelo ou freguesias limítrofes ou cujos filhos trabalhem naquela área territorial;
 - 3) Tenham um ou mais familiares a frequentar os serviços da Instituição;
 - 4) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - 5) Grau de dependência nas atividades de vida diária;
 - 6) Pertença à Liga dos Amigos do Centro;

Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á:

- Pertença à Liga dos Amigos do Centro;
 - A ordem de inscrição;
 - A precariedade socioeconómica do agregado familiar;
2. Os candidatos não abrangidos pelos critérios de prioridade expressos nos números anteriores, só poderão ser admitidos desde que não haja prejuízo na admissão das que se encontrem nas condições referidas.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador Técnico desta instituição, 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. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias uteis.
4. 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.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão é devida a 1ª mensalidade, a qual será reduzida em 50% no caso de admissão após o dia 15.
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. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTOS DOS 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) 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 o período referido na alínea e) do n.º1 da presente norma, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;

- b) Data de início da prestação dos 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 ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 17h30.
2. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, Sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa e 24 e 31 de dezembro.
3. Se o CENTRO DE DIA necessitar de fechar por motivos justificados, os utentes e/ou o representante legal serão avisados com a devida ou possível antecedência.

NORMA 13ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE 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 da Coordenadora de Serviço de CENTRO DE DIA 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 14ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de suplemento da manhã, almoço e lanche e suplemento da sopa para a noite.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

4. O serviço de alimentação respeita os seguintes horários:
Pequeno-almoço: das 10h00 às 10h30;
Almoço: das 12h30 às 13h30;
Lanche: às 16h00;
5. O CSPM cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias-primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos.

NORMA 15ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.
3. O CENTRO DE DIA possui uma médica assistente que faz o receituário quando solicitado.

NORMA 16ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Em caso de urgência recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).
4. Para deslocação de acompanhamento na saúde fora do concelho aplica-se o pagamento dos valores legalmente previstos.

NORMA 17ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

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

Está também disponível serviço de cabeleireiro uma vez por semana.

NORMA 18ª

TRATAMENTO DA ROUPA

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

NORMA 19ª

TRANSPORTE

1. O CENTRO DE DIA possui serviço de transporte da residência para a instituição e da Instituição para a residência, perante o pagamento de uma percentagem sobre o valor da mensalidade, considerado por zona: freguesia de Mindelo 2.5% e freguesias limítrofes 5%.
2. Para deslocação de acompanhamento na saúde fora do concelho aplica-se o pagamento dos valores legalmente previstos.

NORMA 20ª

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 comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 21ª

OUTROS SERVIÇOS

Quando necessário e por tempo não superior a 15 dias, o utente por motivos de saúde pode frequentar o SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

NORMA 22ª

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. A frequência do CENTRO DE DIA é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes nos seguintes moldes:
 - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, aplica-se o disposto nas normas 23 e 24;
 - b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A comparticipação pela resposta de Centro de Dia apura-se de acordo com o disposto nas normas 23ª e 24ª. Contudo, a mensalidade mínima, pela frequência nesta resposta é de 200€.

NORMA 23ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviço/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

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

3. 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.
4. 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 6 valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

NORMA 24ª

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**:

Serviços prestados	Dias úteis
- Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; - Nutrição e alimentação, nomeadamente o suplemento da manhã, almoço e o lanche; - Administração de fármacos quando prescritos; - Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.	40%
Acrescendo higiene pessoal e cuidados de imagem	45%
Acrescendo higiene pessoal e cuidados de imagem e Tratamento de Roupa	50%
Transporte (varia consoante a zona: freguesia de Mindelo e limítrofes)	2.5% ou 5%

- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da NORMA 21ª 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;
- Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- A Direção do CSPM reserva-se o direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos no número 3 da presente norma.
- Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

NORMA 25ª

MONTANTE, REDUÇÕES E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder, o custo medio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
- Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- A comparticipação da primeira mensalidade será reduzida em 50% na sua totalidade, se o utente for admitido após o dia 15 do respetivo mês. Caso a admissão se dê antes do dia 15, a mensalidade é paga na sua totalidade.
- No caso de a desistência/falecimento se dê antes do dia 15, a mensalidade será reduzida em 50% na sua totalidade. Caso a mesma se der após o dia 15, a mensalidade é paga na sua totalidade.
- No caso de o Utente se ausentar prolongadamente (entre 1 e 6 meses) e pretenda garantir vaga, a mensalidade será reduzida para 30%.
- A Direção da Instituição poderá deliberar ajustar as reduções supra referidas, em cada caso concreto e por motivos económicos, familiares ou sociais.
- A Direção poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, efetuada pela Diretora/Coordenadora Técnica, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente, em setembro, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

10. No caso de se verificar a suspensão ou encerramento da Valência ou da Instituição, por razões alheias à sua vontade, a Direção do Centro Social poderá proceder à redução da comparticipação familiar.

NORMA 26ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços.
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 V – RECURSOS

NORMA 27ª

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 28ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação Técnica do 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. O Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro Coordenador de outro Serviço da Instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

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;
 - h) À inviolabilidade da correspondência;
 - 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 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 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São **direitos** da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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
 - 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;

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

1. São **direitos** do Trabalhador:
 - a) Ter conhecimento do Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia, normas de funcionamento, deliberações da Direção e demais informação para o bom desempenho da atividade;
 - b) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos representantes legais e Utentes da Instituição, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
 - c) Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específico para funções que desempenha se verificado como necessário pela Instituição;
 - d) Ter autonomia técnica para o exercício da atividade no caso de profissionais vinculados a regulamentação ou deontologia profissional.
2. São **deveres** do Trabalhador:
 - a) Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direção;
 - b) Tratar com urbanidade os Utentes da Instituição, representantes legais, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
 - c) Estar devidamente identificado com o nome e categoria profissional;
 - d) Executar todas as tarefas com zelo e dedicação;
 - e) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, bem como, dos bens dos Utentes e da Instituição;
 - f) Informar os superiores hierárquicos sobre aspetos relevantes para o bem-estar dos Utentes e qualidade dos serviços prestados;
 - g) Guardar lealdade à Instituição, designadamente não divulgando informações relativas às mesma e/ou aos Utentes e familiares deste;
 - h) Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade de serviços e resposta sociais, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na atividade da Instituição;
 - i) Frequentar as ações de formação profissional propostas pela Instituição.

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São **direitos** do Voluntário:
 - a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Ter acesso a programas de formação;
 - c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
 - e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
 - f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
 - g) Acordar com o Centro Social e Paroquial de Mindelo um programa de voluntariado, que regule os termos e condições da atividade que vai realizar;
 - h) Dispor de um cartão de identificação;
2. São **deveres** do Voluntário:
 - 2.1. **Para com os Destinatários:**
 - a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos indivíduos;
 - b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
 - c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;

- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando as respetivas coordenadoras das Respostas Sociais ou Serviços;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar dos destinatários;
- f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;

2.2. Para com Centro Social e Paroquial:

- a) Observar os princípios e normas inerentes ao domínio da atividade em que se insere a sua função;
- b) Atuar de forma empreendedora, diligente, isenta e solidária;
- c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- d) Participar em programas de formação para um melhor desempenho das suas funções;
- e) Resolver conflitos no exercício do seu trabalho voluntário;
- f) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- g) Não assumir o papel de representante do Centro Social e Paroquial sem conhecimento ou prévia autorização da Direção;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- i) Informar o Centro Social e Paroquial com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho de voluntário;

2.3. Para com os Profissionais do Centro Social e Paroquial:

- a) Ser uma mais-valia ética em relação ao trabalho remunerado;
- b) Colaborar com os profissionais, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade; ambos dignificam o ser humano e caracteriza-se pela competência e organização;
- c) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver;
- d) Proporcionar um clima de trabalho e convivência agradável;

2.4. Para com outros Voluntários:

- a) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c) Facilitar a integração, formação e participação dos outros voluntários;

2.5. Para com a Sociedade em geral:

- a) Fomentar uma cultura de solidariedade;
- b) Difundir o voluntariado;
- c) Conhecer a realidade socioeconómica e cultural da comunidade onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- d) Complementar a ação social do Centro Social e Paroquial;
- e) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário;

NORMA 33ª

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;
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 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração noutra resposta social 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.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias implicam a rescisão do contrato e a consequente perda de vaga nesta resposta social.

NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.
2. Nos termos da legislação em vigor está igualmente disponível, na página da Internet da Instituição, o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações Eletrónico.
3. Qualquer reclamação escrita nesse livro deve ser dada a conhecer, de imediato, à Direção/Coordenação Técnica, que procederá conforme previsto na legislação, para este tipo de queixa.

NORMA 37ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O Registo de Ocorrências para quaisquer incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social é exarado no processo individual do utente.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, bem como ao ISS, IP, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. O Regulamento Interno deve ser consultado no sítio da internet do Centro Social e Paroquial de Mindelo (www.cspmindelo.pt), solicitado na Secretaria ou, visualizado no placard na Instituição pelos utentes ou quem exerça as responsabilidades familiares.

NORMA 39ª

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 40ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2024.