



# REGULAMENTO INTERNO



Centro de Dia



CENTRO SOCIAL  
de CALENDÁRIO

*Trabalhamos com alma. agradecemos com o coração.*

## **Índice**

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                                             | <b>3</b>  |
| NORMA I - Âmbito de Aplicação.....                                                       | 3         |
| NORMA II - Legislação Aplicável.....                                                     | 3         |
| NORMA III – Destinatários e Objetivos.....                                               | 3         |
| <b>1. Destinatários .....</b>                                                            | <b>3</b>  |
| <b>2. Objetivos do Regulamento.....</b>                                                  | <b>3</b>  |
| <b>3. Objetivos do Centro de Dia .....</b>                                               | <b>3</b>  |
| NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas .....                           | 3         |
| NORMA V – Capacidade e Disposições .....                                                 | 4         |
| <b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>                | <b>4</b>  |
| NORMA VI - Condições de Admissão .....                                                   | 4         |
| NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição .....                                              | 4         |
| NORMA VIII - Critérios de Priorização na Admissão .....                                  | 4         |
| NORMA IX - Admissão.....                                                                 | 5         |
| NORMA X - Contrato.....                                                                  | 5         |
| NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes.....                                            | 5         |
| NORMA XII - Plano Individual do Utente.....                                              | 6         |
| NORMA XIII - Processo Individual do Utente .....                                         | 6         |
| <b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>                         | <b>7</b>  |
| NORMA XIV – Instalações .....                                                            | 7         |
| NORMA XV - Horários de Funcionamento.....                                                | 7         |
| NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade .....                                               | 7         |
| NORMA XVII Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades .....                       | 7         |
| <b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....</b>                           | <b>10</b> |
| NORMA XVIII - Refeições.....                                                             | 10        |
| NORMA XIX - Prestação dos Cuidados e Serviços .....                                      | 10        |
| <b>1. Articulação com os serviços locais de saúde: .....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>2. Cuidados de higiene: .....</b>                                                     | <b>11</b> |
| <b>3. Tratamento de roupas: .....</b>                                                    | <b>11</b> |
| <b>4. Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais: .....</b> | <b>11</b> |
| <b>5. Transporte .....</b>                                                               | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO V - RECURSOS.....</b>                                                        | <b>11</b> |
| NORMA XX - Quadro de Pessoal.....                                                        | 11        |
| NORMA XXI - Direção Técnica.....                                                         | 11        |
| <b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES .....</b>                                            | <b>11</b> |
| NORMA XXII - Direitos dos Utentes .....                                                  | 11        |
| NORMA XXIII - Deveres dos Utentes .....                                                  | 12        |
| NORMA XXIV - Direitos da Instituição .....                                               | 12        |
| NORMA XXV - Deveres da Instituição.....                                                  | 12        |
| Norma XXVI - Depósito e Guarda dos bens do Utente.....                                   | 13        |
| NORMA XXVII - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos.....             | 13        |
| Norma XXVIII - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente.....       | 13        |
| Norma XXIX - Livro de reclamações.....                                                   | 13        |
| Norma XXX - Livro de Ocorrências.....                                                    | 13        |

---

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capítulo VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b> | <b>13</b> |
| Norma XXXI - Alterações ao Regulamento.....    | 13        |
| Norma XXXII- Aspetos Gerais .....              | 14        |
| Norma XXXIII- Integração de Lacunas .....      | 14        |
| Norma XXXIV - Entrada em Vigor .....           | 14        |

## **CENTRO DE DIA**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I - Âmbito de Aplicação**

O **CSC - Centro Social de Calendário** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em setembro de 2016 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, **instalou um Centro de Dia**, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário.

#### **NORMA II - Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação em vigor.

#### **NORMA III – Destinatários e Objetivos**

##### **1. Destinatários**

O Centro de Dia destina-se a pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem ou não pretendem permanecer na sua residência durante o dia.

Excecionalmente, em casos devidamente justificados, poderão também ser admitidas no Centro de Dia pessoas adultas de idade inferior a 65 anos.

##### **2. Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **3. Objetivos do Centro de Dia**

1. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
2. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
3. 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;
4. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
5. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
6. 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;
7. 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;
8. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
9. Promover a integração social;
10. Promover a intergeracionalidade.

#### **NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes 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 Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Jantar;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos utentes.

### **NORMA V – Capacidade e Disposições**

3. Capacidade e Disposições

O Centro de Dia tem lotação para 60 utentes autorizada pelo CDSSS -Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga

O número de utentes abrangidos por acordo de cooperação corresponde a 50% do total da capacidade do Centro de Dia

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA VI - Condições de Admissão**

São condições de admissão neste Centro de Dia:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente, que por razões familiares, dependência, isolamento ou solidão não possam permanecer na sua residência;

### **NORMA VII - Candidatura/Pré-Inscrição**

1. Para efeitos de candidatura, o utente e/ou familiar deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Os utentes que reúnam as condições de candidatura, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e a sua ficha de pré-inscrição arquivada em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Aquando da existência de vaga, estes são contactados para aferição da manutenção de vontade de admissão. Se esta se verificar, serão analisadas seguindo os critérios definidos para o efeito.

### **NORMA VIII - Critérios de Priorização na Admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação de isolamento social;
- b) Situação Negligência;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar cuidados básicos;
- d) Situação economicamente desfavorecida;
- e) Risco de Isolamento Social;
- f) Benfeitor da Liga de Amigos do CSC - Centro Social de Calendário;
- g) Familiar de colaborador/a ou dirigente.
- h) Qualquer outra que seja definida pela Direção.
- i) Utente de outra resposta social

1. A Direção poderá, excecionalmente, admitir candidatos que não preencham os requisitos referidos nos números anteriores, desde que não sejam postos em causa os critérios atrás definidos.

2. Após comunicação ao utente de que foi admitido, a sua não comparência na data acordada ou manifestação de indisponibilidade para o início do serviço, implica anulação do processo de admissão.

3. As falsas declarações que forem verificadas, após a sua admissão, podem, só por si, justificar e implicar a anulação do contrato de prestação do serviço à pessoa idosa, independente do serviço prestado e do tempo que já tenha desde a sua admissão.

### **NORMA IX - Admissão**

1. Recebida a ficha de pré-inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da Direção;

2. É competente para decidir a Direção;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias.

4. Como responsável perante o CSC - Centro Social de Calendário será indicado no ato da admissão, caso se justifique, um representante legal / acompanhante de Maior que se responsabiliza pelo cumprimento do presente Regulamento.

5. Para efeitos de admissão o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

5.1 Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;

5.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

5.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;

5.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema a que o utente pertença;

5.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;

5.6 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;

5.7 Fotocópia do IRS e nota de liquidação;

5.8 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal relativa ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

5.9 Sentença do Tribunal em caso de Acompanhante de Maior

5.10 Outros documentos considerados necessários

6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica;

7. A admissão só será considerada válida quando entregue toda a documentação solicitada ou na falta da mesma com a validação do processo administrativo pela Diretora Técnica;

8. Durante o processo de 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;

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

### **NORMA X - Contrato**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção do CSC – Centro Social de Calendário e o utente e/ou pessoa responsável e/ou seus familiares, donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou pessoa responsável e/ou família, e arquivado outro no processo individual;

3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação por escrito e assinado por todas as partes.

### **NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes**

Nesta Instituição existe um programa de acolhimento que segue alguns procedimentos:

1. Após aprovação da Direção, mediante os pareceres favoráveis da Diretora Técnica e Diretora Geral, o utente será admitido no Centro de Dia por um período experimental de um mês (30 dias). Ao longo deste período será avaliada a adaptação do utente à realidade institucional e a adequação da Instituição às suas necessidades;
2. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
  - 2.1 Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - 2.2 Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
  - 2.3 Apresentação dos outros utentes;
  - 2.4 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
  - 2.5 Apresentar o programa de Atividades do Centro de Dia
  - 2.6 Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - 2.7 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;
3. Ao familiar responsável será disponibilizado o presente Regulamento e será, no ato de admissão, celebrado um contrato de prestação de serviços, onde o responsável pelo utente se compromete ao pagamento da mensalidade estabelecida e ainda a cumprir e fazer cumprir ao utente todas as normas de funcionamento da Centro de Dia.
4. A Direção Técnica nomeia a colaboradora que irá acompanhar a fase de adaptação;
5. Serão registadas todas as ocorrências e comunicada ao responsável do utente;
6. Se os pareceres técnicos indicarem uma não adaptação ao ambiente institucional, durante o período experimental, este fato será comunicado à pessoa responsável. A Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a inadaptação persistir, é dada possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **NORMA XII - Plano Individual do Utente**

A Equipa Técnica, tendo por base as competências e potencialidades do utente e expectativas da família, elabora o Plano Individual. O Plano Individual é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada ano civil, através do envolvimento de todos os interlocutores.

#### **NORMA XIII - Processo Individual do Utente**

1. A Instituição organiza o Processo Individual do Utente, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato;
2. Do Processo Individual do Utente consta:
  - 2.1 Identificação do utente;
  - 2.2 Data de início da prestação de serviços;
  - 2.3 Identificação e contato do familiar ou responsável;
  - 2.4 Identificação e contato do médico assistente;
  - 2.5 Identificação da situação social;
  - 2.6 Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - 2.7 Programação dos cuidados e serviços;
  - 2.8 Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - 2.9 Contrato de prestação de serviços;
  - 2.10 Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - 2.11 Declaração da Proteção de Dados
3. O Processo Individual do Utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. A Instituição divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual Técnico (PIT) e um processo individual geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos  
PIT – acesso dos técnicos  
PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico.

5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIV – Instalações**

As instalações do Centro de Dia do CSC funcionam no edifício da Estrutura Residencial para Idosos.

#### **NORMA XV - Horários de Funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h30 às 18h30.
2. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e famílias.

#### **NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mesma é efetuado entre os dias 1 e 8 de cada mês na Secretaria por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços não incluídos no valor da mensalidade, tal como cabeleireiro, fraldas e medicação e outros são pagos junto à mensalidade do mês seguinte dos serviços prestados.
3. A falta de pagamento pode implicar que o utente seja suspenso até ter a situação regularizada. Caso a situação se mantenha por mais de dois meses, será motivo justificativo para a anulação da frequência e do respetivo contrato de prestação de serviços.
4. A desistência do Centro de Dia deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, até ao dia 30 do mês anterior.

#### **NORMA XVII Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades**

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens abaixo definidas:

##### **1 - Âmbito**

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

##### **2 - Comparticipação familiar**

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

##### **3 - Agregado familiar**

3.1 - Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no nº 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 3.º 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.

3.1.1 - 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.

3.3 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

#### 4 - Rendimentos do agregado familiar

4.1 - 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 — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);
- 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).

4.1.1 - 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.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. 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.

4.1.3 - 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.

4.1.3.1 - 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.

4.1.3.2 — 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 - 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.

4.1.5 - 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.

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

## 5 - Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. 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. No Centro Social de Calendário o limite máximo de despesas estabelecido a considerar é o valor igual à RMMG.

## 6 - Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1- O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

### **CÁLCULO DO 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 mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

## 7- Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1-A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 -A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

## 8 -Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 - 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.

## 9 - Redução da comparticipação familiar

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

9.2 - Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma

redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição em regulamento interno. No Centro de Dia a redução corresponde a uma percentagem de 20%.

#### 10 - Revisão da comparticipação familiar

10.1 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2 - 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.

#### 11 - Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1.2 - A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita mensal de acordo com a seguinte tabela

| Cuidados e serviços previstos da Norma IV                                                 | Dias uteis                                                 | Dias úteis + fim-de-semana |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Apenas o previsto no n.º 1                                                                | 40%                                                        | 45%                        |
| Acrescendo a) e b) do n.º 2                                                               | 45%                                                        | 50%                        |
| Acrescendo c) <b>ou</b> d)                                                                | 50%                                                        | 55%                        |
| Acrescendo c) <b>e</b> d)                                                                 | 55%                                                        | 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 |                            |

## CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA XVIII - Refeições

1. O Centro de Dia disponibiliza três refeições diárias: pequeno-almoço; almoço e lanche;
2. O regime alimentar será estabelecido, tendo em conta as necessidades dos utentes;
3. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado;
5. Sempre que seja necessário uma dieta prolongada, deverá ser acompanhada de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
6. Sempre que o utente não tome qualquer refeição na Casa Sénior, o utente deve informar a direção técnica com antecedência;
7. É proibido aos utentes trazer para as instalações bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros utentes.

### NORMA XIX - Prestação dos Cuidados e Serviços

#### 1. Articulação com os serviços locais de saúde:

- 1.1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.
- 1.2 Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
- 1.3 Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) sendo o responsável pelo utente avisado e responsável pelo seguimento e acompanhamento do utente.

## **2. Cuidados de higiene:**

2.1 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.

## **3. Tratamento de roupas:**

3.1 Poderá ser realizado o tratamento de roupa, considerado neste caso como um serviço suplementar.

## **4. Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais:**

4.1. O Centro de Dia promove atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, com o objetivo de estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada utente. Estas atividades são planeadas pelo Animador sob a supervisão da Diretora Técnica, e constam no plano de atividades.

4.2. As atividades realizam-se no período da manhã das 10h00m às 12h00m e no período da tarde das 14h00m às 18h30m de segunda a sexta-feira.

4.3. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Diretora Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;

4.4 Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;

4.5 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;

4.6 Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

## **5. Transporte**

5.1 Poderá ser efetuado transporte dos utentes caso haja possibilidade, pela instituição.

5.2 A sua realização considera-se um serviço suplementar.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **NORMA XX - Quadro de Pessoal**

O quadro do Centro de Dia encontra-se afixado no gabinete de atendimento, contendo a indicação do número de recursos humanos.

### **NORMA XXI - Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar bem visível. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Geral.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXII - Direitos dos Utentes**

São 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. Respeito pela etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida do utente;
3. Confidencialidade relativa a todas as informações fornecidas por si;
4. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
7. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Alimentação inserida num programa nutricional elaborado por um nutricionista;

9. Ter acesso à ementa semanal;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição
11. À articulação com todos os serviços da comunidade.

### **NORMA XXIII - Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

1. 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 (se houver novas necessidade, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da instituição;
3. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos em uso, e não causar danos aos bens das pessoas com quem estabelecem relação.
4. Cuidar da saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja receitado;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
7. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
8. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
9. Cumprir as orientações definidas em tudo o que respeite à organização e funcionamento do Centro de Dia;
10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA XXIV - Direitos da Instituição**

São direitos da instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À 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 utente 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.

### **NORMA XXV - Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

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

### **Norma XXVI - 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. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores, cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada e de que esta não tenha passado documento comprovativo dessa entrega, com discriminação completa desses bens e valores.
3. 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.
4. A Casa Sénior não se responsabiliza pela perda, dano ou desaparecimento de dinheiro, objetos de valor ou de qualquer outro tipo de bens que o residente tenha em sua posse ou guardado no seu quarto. É proibida a utilização de equipamentos e mobiliário pessoal nos quartos sem que haja uma autorização expressa da Direção

### **NORMA XXVII - Atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos**

A casa Sénior tem definido o modo de atuação para situações de negligência e maus-tratos, em procedimento descrito no Manual de Prevenção e Intervenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

### **Norma XXVIII - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente**

1. A desistência da frequência da Casa Sénior em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativo do CSC - Centro Social de Calendário, até 30 dias de antecedência
2. Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
3. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
4. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos consecutivos no mesmo mês;

### **Norma XXIX - Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações físico e eletrónico, sendo que, o livro físico, poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

### **Norma XXX - Livro de Ocorrências**

A Casa Sénior dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Capítulo VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma XXXI - Alterações ao 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, 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social;
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.

### **Norma XXXII- Aspetos Gerais**

Todos os dados e informações relacionados com os utentes e respetivas famílias são para o uso exclusivo dos serviços do CSC- Centro Social de Calendário e como tal tem carácter reservado e/ ou confidencial.

### **Norma XXXIII- Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria. Todos os aspetos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do CSC - Centro Social de Calendário.

### **Norma XXXIV - Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 15 de setembro de 2022 após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga

A Direção,

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



+351 252 376 071



[www.cscalendario.com](http://www.cscalendario.com)



Rua de S. Julião, nº 720, 4760-384 Calendário, Portugal

