



Centro Social e Paroquial  
**Santo Estevão**  
Póvoa de Atalaia

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## Resposta Social de Centro de Dia

Centro Social e Paroquial Santo Estevão de Póvoa de Atalaia  
Largo do Adro da Igreja S/N  
6230-600, Póvoa de Atalaia  
Telefone/ Telemóvel – 275 567 232 - 965 264 302  
Email: [santoestevao.1990@gmail.com](mailto:santoestevao.1990@gmail.com)

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I- Da Natureza/fins e âmbito de aplicação .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º- Aprovação do Estatuto .....	4
Artigo 2.º- Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3.º- Princípios e Objetivos .....	5
Artigo 4.º- Destinatários.....	5
Artigo 5.º- Cuidados e Serviços .....	6
<b>CAPÍTULO II- Da Admissão dos Utentes.....</b>	<b>7</b>
Artigo 6.º- Condições de Admissibilidade.....	7
Artigo 7.º- Inscrição .....	7
Artigo 8.º- Documentação Necessária .....	8
Artigo 9.º- Critérios de Priorização.....	9
Artigo 10.º- Admissão.....	10
Artigo 11.º- Acolhimento.....	10
Artigo 12.º- Processo Individual do Utente .....	11
<b>CAPÍTULO II- Regras de Funcionamento .....</b>	<b>12</b>
Artigo 13.º- Horário de Funcionamento.....	12
Artigo 14.º- Pagamento da Comparticipação Mensal/ Mensalidade .....	12
Artigo 15.º- Cálculo de Rendimentos .....	13
Artigo 16.º- Tabela de Comparticipações .....	16
Artigo 17.º- Faltas ou Situações de Doença Súbita ou de Emergência.....	17
Artigo 18.º- Desistências.....	18
<b>CAPÍTULO IV – Prestação dos Cuidados e Serviços .....</b>	<b>19</b>

Artigo 19.º- Alimentação .....	19
Artigo 20.º - Cuidados de Higiene.....	20
Artigo 21.º - Tratamento da roupa de uso pessoal do utente .....	20
Artigo 22.º - Administração da Medicação Prescrita .....	20
Artigo 23.º - Transporte .....	21
Artigo 24.º - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva .....	21
Artigo 26.º - Serviços Pontuais.....	22
<b>CAPÍTULO IV- Organização e Recursos Humanos .....</b>	<b>23</b>
Artigo 26.º- Quadro de Pessoal.....	23
Artigo 27.º .....	23
(Direção Técnica).....	23
<b>CAPÍTULO VI- Direitos e Deveres .....</b>	<b>24</b>
Artigo 28.º- Direitos dos Utentes .....	24
Artigo 29.º- Deveres dos Utentes.....	24
Artigo 30.º - Direitos da Instituição.....	25
Artigo 31.º - Deveres da Instituição.....	25
Artigo 32.º - Deveres dos familiares e/ou responsáveis pelos utentes.....	26
Artigo 33.º - Regras Específicas de Convivência e Segurança.....	26
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS .....</b>	<b>28</b>
Artigo 34.º - Livro de Reclamações.....	28
Artigo 35.º - Alterações ao Regulamento .....	28
Artigo 36.º - Situações de Emergência .....	29

Artigo 37. °- Prevenção de Situações de Negligência e Maus-Tratos .....	29
Artigo 38. °- Integração de Lacunas.....	29
Artigo 39. °- Penalidades .....	30
Artigo 40. °- Centros de Arbitragem.....	30
Artigo 41. °- Entrada em Vigor.....	30
<b>ANEXO I- PREÇÁRIO ENFERMAGEM .....</b>	<b>31</b>

## **CAPÍTULO I- Da Natureza/fins e âmbito de aplicação**

### **Artigo 1.º- Aprovação do Estatuto**

1-O Centro de Dia é uma valência do Centro Social Paroquial de Póvoa de Atalaia, uma instituição Particular de Solidariedade Social, que tem estatutos aprovados pela Direcção Regional de Segurança Social do Centro, sob o n.º 33/90, fls. 80 e verso do Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social em 05/03/1990, com publicação em Diário de República, na III Série, n.º174, em 30/07/1990.

### **Artigo 2.º- Legislação Aplicável**

1-A Resposta Social do Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que visa a prestação de apoio psicossocial, o fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

2- O Centro de Dia 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 Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218- D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 4 de março na redação do Decreto-Lei 126-A/2021, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3.º- Princípios e Objetivos**

1-Constituem Objetivos do Centro de Dia:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades do utente durante o dia no que respeita ao acolhimento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
- b) Prestação de apoio psico-social, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e melhoria da qualidade de vida;
- c) Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
- d) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e livre expressão de opinião;
- e) Favorecer os sentimentos de interação, auto-estima e segurança por forma a contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento;
- f) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- g) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

### **Artigo 4.º- Destinatários**

1- São destinatários do CD as pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas e que necessitem dos cuidados e serviços constantes no Artigo 5º.

### **Artigo 5.º - 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 pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar-ceia;
- c) Administração/ Preparação de fármacos quando prescritos;
- d) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- e) Tratamento de roupa.
- f) Higiene Habitacional, das divisões de uso do utente, nomeadamente casa de banho, quarto e cozinha;
- g) Serviços de Transporte;
- h) Aquisição de Bens e/ou Serviços

2- O Centro de Dia poderá ainda promover outro tipo de serviços, com pagamento de forma extra, quando solicitados:

- a) Transporte/ Acompanhamento a consultas ou exames médicos;
- b) Serviços de Enfermagem, como tratamento de feridas;

3- Os cuidados e serviços são prestados de segunda-feira a sábado.

4- Alguns serviços e cuidados, como alimentação e transporte poderão ser prestados Domingos/ Feriados, mediante percentagem extra.

## **CAPÍTULO II- Da Admissão dos Utentes**

### **Artigo 6.º - Condições de Admissibilidade**

1- São condições gerais de admissão do Utente na Resposta Social:

- a) Que a instituição se ajuste às necessidades e expectativas do utente;
- b) Existência de vaga.

2- A admissão de utentes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os restantes utentes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição.

### **Artigo 7.º - Inscrição**

1-Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Admissão / Inscrição devidamente datada e assinada, que constitui parte integrante do processo do utente, onde deverá constar, obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do seu representante legal quando necessário;
- b) Número do cartão de Contribuinte do Candidato e do seu representante legal quando necessário;
- c) Número do Cartão de Beneficiário/ Pensionista da Segurança Social do Candidato (NISS) e do seu representante legal quando necessário;
- d) Número do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de outros subsistemas;
- e) Comprovativo dos rendimentos e despesas o candidato e do agregado familiar;

f) Caracterização agregado familiar, contexto habitacional e respetivo motivo para procura de Centro de Dia;

g) Declaração assinada pelo utente/significativo e/ou responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes;

h) Caracterização diagnóstica do candidato, nomeadamente o seu grau de dependência.

2 - A inscrição é formalizada pela Direção Técnica da Resposta Social que deve proceder ao preenchimento da Ficha de Candidatura. Deve ainda rececionar e anexar os documentos necessários à inscrição.

3 - Caso a documentação não se encontre toda em anexo, a inscrição mantém-se pendente até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização das candidaturas.

4 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, imediatamente, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta. A documentação terá de ser entregue num prazo máximo de 30 dias, sob pena de exclusão.

5 - Após terminada a ficha de Candidatura, a Direção Técnica deve entregar Carta de admissibilidade ao candidato como forma de confirmar a sua situação de candidato à resposta social CD.

6 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada e integrada na Lista de candidatos sempre que não exista vaga.

### **Artigo 8.º - Documentação Necessária**

1-No ato de inscrição, os documentos a entregar são:

a) Cópia do Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Cópia do cartão de saúde;

- c) Cópia do Cartão de contribuinte;
- d) Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
- e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com resumo do processo clínico;
- f) Declaração do rendimento mensal, com fotocópia de documento comprovativo do seu valor;
- g) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e a instituição.

### **Artigo 9.º- Critérios de Priorização**

1 - Para efeitos do Artigo 9.º consideram-se critérios de priorização dos Candidatos que pretendem integrar a Resposta Social de CD:

- a) Vulnerabilidade socioeconómica;
- b) Ser natural e/ou residente na área de intervenção da Instituição, designadamente na freguesia de Póvoa de Atalaia;
- c) Isolamento social ou geográfico;
- d) Indisponibilidade da família para a prestação de cuidados;
- e) Frequentar outra resposta social da Instituição;
- f) Viver em condições habitacionais degradadas;
- g) Todos os idosos cujo cônjuge já seja residente da instituição;

2- São critérios de desempate:

- a) Data de nascimento, por ordem cronológica, priorizando do mais velho para o mais novo;
- b) Data de Inscrição.

3- Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades, em qualquer Resposta Social ou Serviço da Instituição, reserva-se o direito do CSPSE recusar a candidatura.

### **Artigo 10.º - Admissão**

1 - Em CD sempre que surge uma vaga compete à Direção Técnica da resposta decidir da admissão do Utente.

2 - Da decisão será dado conhecimento, por escrito ao utente/significativo/representante legal, no prazo de 5 dias úteis.

3 - Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, a definição, programação e acompanhamento dos serviços a prestar.

4 - No ato de admissão:

- a) Assinado o contrato de prestação de serviços;
- b) Entregue ao utente Regulamento Interno;
- c) Assinada declaração, pelo utente e/ou significativo/representante legal, da não autorização do uso de imagem na Instituição.

### **Artigo 11.º - Acolhimento**

1-No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu significativo/representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do CD, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de participação financeira.

2 - O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 2 meses.

3 - Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
- b) Apresentação dos outros utentes;
- c) Visita a todos os espaços do CD, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentação do plano de atividades do CSPSE;

- e) Informação acerca dos instrumentos de participação dos utentes na vida da Instituição, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes.

### **Artigo 12.º - Processo Individual do Utente**

1- É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

- a) Identificação do residente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II- Regras de Funcionamento

### Artigo 13.º- Horário de Funcionamento

- 1- A reposta social Centro de Dia funciona de segunda a sábado, domingos e feriados (mediante pagamento extra), das 8:00 horas às 17:00 horas.
- 2- O Horário das visitas decorre das 10:30h às 11:30h (período da manhã) e das 14h às 17h (período da tarde).

### Artigo 14.º- Pagamento da Comparticipação Mensal/ Mensalidade

- 1-Cada utente paga uma mensalidade fixa, de acordo com a situação económica podendo a mesma sofrer alterações anuais ou por indicação superiormente estabelecida.
  - a) A mensalidade será paga até ao dia 8 do mês corrente.
  - b) Se o utente estiver ausente não terá direito a dedução, salvo os casos que a seguir se indicam:
    - Uma semana ausente (dedução de 25%);
    - Duas semanas ausente (dedução de 50%);
    - Três semanas ausente (dedução de 75%);
    - Um mês ausente (dedução de 100%);
- 2- As ausências devem ser comunicadas no mínimo com um dia de antecedência.
- 3- As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil ou sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento per capita (mediante a requisição de novos documentos) e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

### Artigo 15.º- Cálculo de Rendimentos

1-A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196-A/2015 na redação atual da portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho.

2-O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

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(a) utente/cliente esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo(a) utente/cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao (à) utente/cliente 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).

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, diferença 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(a) 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(a) 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

i) 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 (RAF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.

c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);

d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devem ser acompanhadas pelo comprovativo do médico assistente;

6- Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.

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

8- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

9- Nas situações de comprovada carência económica, mediante proposta à Direção, pode esta deliberar sobre a diminuição e/ou isenção da comparticipação familiar.

### **Artigo 16.º- Tabela de Comparticipações**

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

CUIDADOS E SERVIÇOS		PERCENTAGEM
<u>Alimentação</u>	<u>Segunda a Sábado</u>	35% do RC
<u>Cuidados de Imagem e Higiene</u>	<u>Segunda a Sábado</u>	7,5 do RC
<u>Higiene Habitacional</u>		5% do RC
<u>Tratamento de Roupa</u>		5% do RC
<u>Domingos e Feriados</u>		5% do RC
<u>Outros serviços: Inseridos no Artigo 5º, RI</u>		2.5% do RC

#### Artigo 17.º- Faltas ou Situações de Doença Súbita ou de Emergência

1-Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:

- a) Com antecedência, 15 dias quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações;

2- As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

3-Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.

4- Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes e colaboradores da Resposta Social, serão afastados temporariamente da Instituição os portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa.

### **Artigo 18.º - Desistências**

- 1- A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 30 dias de antecedência por escrito;
- 2- A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicado com uma antecedência mínima de oito dias em relação à data de termo do contrato.

## CAPÍTULO IV - Prestação dos cuidados e serviços

### Artigo 19.º- Alimentação

- 1-O CD providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, sendo a ementa afixada semanalmente, em lugar adequado e acessível a todos;
- 2- As refeições por via da regra são servidas no refeitório;
- 3- Em caso de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que a Direção do Centro Social e Paroquial Santo Estevão de Póvoa de Atalaia julgue conveniente e adequado;
- 4- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
- 5- O horário normal das refeições é o seguinte:
  - a) (Verão e Inverno) Pequeno-almoço: 08H30
  - b) (Verão e Inverno) Almoço: 12H00
  - c) (Verão e Inverno) Lanche:15H30
- 6 - Sempre que os Uteses necessitem e avisem antecipadamente a refeição poderá ser servida em horário diferente.
- 7 - Existem ementas de dietas especiais consoante a situação clínica do Utesse e mediante prescrição médica.
- 8- Quanto aos gostos pessoais, carecem de uma apreciação pela Direção Técnica da instituição.
- 9 - Alimentos provenientes do exterior:
  - a) Por razões de segurança e foro médico, a entrada e consumo de alimentos e bebidas, nomeadamente alcoólicas, provenientes do exterior, é sujeita a controlo;

b) A Instituição não se responsabiliza por problemas associados ao consumo dos referidos alimentos provenientes do exterior.

10- A alimentação é facultada de segunda-feira a sábado, contudo mediante contratualização poderá ser dada domingos e feriados.

### **Artigo 20.º - Cuidados de Higiene**

1 - O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, nomeadamente o banho assistido. A instituição presta este serviço, de segunda a sábado (domingo e feriados mediante contratualização), realizando higiene total 2x/semana, higiene parcial restantes dias, preferencialmente no período da manhã.

2-

### **Artigo 21.º - Tratamento da roupa de uso pessoal do utente**

1 - As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e de banho, exclusivas do utente.

2 - As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelo utente, segundo procedimento instituído, para melhor identificação.

3- Para o tratamento da roupa, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente, correspondendo a um serviço semanal.

4- Este serviço apenas é prestado de Segunda-feira a Sábado.

### **Artigo 22.º - Administração da Medicação Prescrita**

1 -. O Centro de Dia assegura administração da medicação, previamente preparada sob a responsabilidade do utente e/ou significativo/representante legal ou pelo sistema UNIDOSE.

2 - Para a preparação mediante sistema UNIDOSE, o utente e/ou significativo/representante legal

devem entregar guia de medicação prescrita pelo médico.

### **Artigo 23.º - Transporte**

1 - O transporte é realizado do domicílio do utente para o Centro Social Paroquial de Santo Estevão e deste novamente para o domicílio, nos horários compreendidos entre as 08h e as 09h da parte da manhã e entre as 16h e 17h da parte da tarde, de segunda a sábado (domingos e feriados mediante contratualização extra).

2- O transporte do CD é realizado em viaturas homologadas para o efeito, respeitando normas estabelecidas. Sendo que os horários das rotas poderão variar com reajuste das mesmas, facto esse que deverá ser comunicado com antecedência pela Direção técnica. Não se responsabilizando o CSPOD por eventuais atrasos provocados por terceiros, por exemplo, trânsito. Comprometendo-se a informar os utentes/significativos/representante legal sempre que se justifique.

### **Artigo 24.º - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva**

1-O Centro de Dia, por si ou em cooperação com instituições públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes / clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e ocupação de tempos livre.

2- Aos utentes é disponibilizado um plano 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;

3- O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade de uma equipa constituída

por direção, diretora técnica e administrativo, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;

4- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

5- A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não são hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;

6- Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

#### **Artigo 25.º - Higiene Habitacional**

1- Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

2- É efetuada de forma quinzenal, no entanto, consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado poderá aumentar o número de higienes habitacionais, passando a ser semanal com custo extra.

3- Sempre que necessário e com a concordância do utente / cliente, é assegurado o apoio e orientação em pequenas modificações que permitam mais segurança e conforto do utente / cliente.

4- Este serviço apenas é prestado de Segunda-feira a Sábado.

#### **Artigo 26.º - Serviços Pontuais**

1- Os serviços pontuais a prestar, extra mensalidade respeitam o seguinte preço fixo:

Serviços	Preço
Transporte a consultas/exames/outros	0.50€/km
Acompanhamento a consultas/exames/outros	8.50€
Serviços de Enfermagem	Tabela em Anexo

## **CAPÍTULO IV- Organização e Recursos Humanos**

### **Artigo 26.º- Quadro de Pessoal**

1 - O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 27.º**

#### **(Direção Técnica)**

1- A direção técnica do Centro de Dia é assegurada por um técnico com formação superior em - ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, cujo nome 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- Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, em especial:

- a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
- b) Promover reuniões com os residentes, nomeadamente preparação das atividades a desenvolver;
- c) Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos.

## CAPÍTULO VI- Direitos e Deveres

### Artigo 28.º- Direitos dos Utentes

1- Constituem direitos dos Utentes do Serviço do Centro de Dia:

- a) Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas psíquicas, sociais e espirituais;
- b) Aos clientes é devida a prestação de serviços constantes do presente regulamento e do contracto celebrado;
- c) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- d) Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Os clientes têm direito a ser ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
- f) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.

### Artigo 29.º- Deveres dos Utentes

1-Constituem deveres dos Utentes do Serviço do Centro de Dia:

- a) Cumprir as normas constantes no presente regulamento, de que deve tomar conhecimento no momento de admissão;
- b) Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- c) Marcar previamente a roupa a fim de facilitar a sua identificação;
- d) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

### **Artigo 30.º - Direitos 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) O 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;

### **Artigo 31.º - Deveres da Instituição**

1- São deveres da Instituição:

- a) Cumprir o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços e no Regulamento Interno da Resposta Social;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados e o conforto necessário ao bem-estar do Utente;
- c) Ter ao serviço da Resposta Social profissionais idóneos;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;

- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Manter atualizados os processos individuais dos Utentes;
- g) Garantir o sigilo dos dados dos processos;
- h) Dispor de um Livro de Reclamações;
- i) Manter atualizado o Preçário / Contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 32.º - Deveres dos familiares e/ou responsáveis pelos utentes**

1-Os familiares e/ou responsáveis podem participar no apoio ao idoso, sempre que possível desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afectivo do utente, prolongando para isso a permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

2-Devem participar no pagamento das mensalidades quando o idoso não tenha rendimentos suficientes.

### **Artigo 33.º - Regras Específicas de Convivência e Segurança**

1- Aos utentes da Resposta Social de CD é interdito:

- a) O consumo de medicamentos sem prescrição médica e/ou assinatura de termo responsabilidade pelo utente e/ou significativo;
- b) Qualquer tipo de maus-tratos, por parte dos utentes ou seus familiares, a outros utentes, colaboradores, voluntários e direção da Instituição;
- c) Fazer-se acompanhar de qualquer arma ou instrumento que, como tal possa ser utilizada;
- d) A introdução na instituição de qualquer produto estupefaciente;
- e) Fumar dentro das instalações internas do CSPSE, utilizando os locais permitidos para o efeito;
- f) Fazer-se acompanhar de animais de estimação, salvo cães-guia;



Centro Social e Paroquial  
**Santo Estevão**  
Póvoa de Atalaia

**Regulamento Interno de Funcionamento  
Serviço de Centro de Dia**

**Código CSPA.  
REVISÃO 02  
Fevereiro 2024**

g) Solicitar gratificações das visitas ou fazer peditórios no exterior e interior do CSPSE.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

### Artigo 34.º - Livro de Reclamações

1-Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto dos serviços Administrativos sempre que desejado. A instituição permite igualmente o acesso ao Livro de Reclamações eletrónico em conformidade com o Anexo I do nº 12 al. b) do Decreto-Lei 74/2017, DL n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho (Estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico do livro de reclamações).

2 - A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

### Artigo 35.º - Alterações ao Regulamento

1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CD, 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 do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3 - Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

4- Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **Artigo 36.º - Situações de Emergência**

- 1-Em situações de doença ou acidente são prestados os primeiros socorros e se necessário serão chamados os Bombeiros / INEM.
- 2- De imediato os familiares e/ou representante legal do utente serão informados e terão de se deslocar ao hospital a qualquer hora do dia.
- 3- No caso de morte será comunicado de imediato ao significativo e/ou representante legal pela Direção Técnica, ou na sua ausência, pela Direção de Serviços.

### **Artigo 37.º - Prevenção de Situações de Negligência e Maus-Tratos**

- 1-O CSPSE possui um Manual de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos nos Idosos.
- 2-Caso se verifique situações de negligência ou maus-tratos físicos, psicológicos e emocionais, na relação Colaboradores / Utentes será feita uma averiguação que poderá dar origem a um processo disciplinar.
- 3-Caso se verifique situações de maus-tratos entre Utentes / Colaboradores ou Utentes entre si será feita uma averiguação e solicitada a intervenção da equipa multidisciplinar.
- 4- Caso se verifiquem situações de maus-tratos aquando da saída do Utente ao exterior (roubo, maltratado pela família ou por alguém do exterior) a situação será alvo de uma averiguação e se necessário será comunicado às autoridades competentes.
- 5- Em qualquer dos casos será sempre elaborada uma ficha de ocorrência

### **Artigo 38.º - Integração de Lacunas**

- 1- Em caso de eventuais lacunas/ casos omissos, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 39.º - Penalidades**

1- Aos utentes que não cumprem as disposições deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros utentes, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
- b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
- c) Expulsão.

2- As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.

### **Artigo 40.º - Centros de Arbitragem**

1- Em caso de litígio o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos, Rua D. Afonso Henriques nº1 4700-030 Braga, TEL: 253 619 107, email: geral@cniacc.pt

### **Artigo 41.º - Entrada em Vigor**

1- O presente regulamento entra em vigor dia 01 de Setembro de 2024 e será feita alteração sempre que se justificar após comunicar ao ISS com a antecedência mínima de 30 dias.

Póvoa de Atalaia, Aprovado em Reunião de Direção a 09 de Julho de 2024

---

(A Direcção)

## ANEXO I- PREÇÁRIO ENFERMAGEM

Designação	Preço
Administração Intramuscular	2€
Administração Subcutânea	2€
Administração Endovenosa	2€
Algaliação de Curta Duração (latex)	10€
Algaliação de Longa Duração (silicone)	12.5€
Manutenção Sonda Vesical (Troca saco coletor)	2€
Lavagem Vesical	2.5€
Entubação Nasogástrica	6€
Aspiração de Secreções	4€
Penso Pequeno Simples	3€
Penso Pequeno Complexo	4.5€
Penso Médio Simples	6€
Penso Médio Complexo	7.5€
Penso Grande Simples	12.5€
Penso Grande Complexo	15€
Remoção de Pontos	1.5€
Remoção de Agrados	2.5€