

REGULAMENTO INTERNO



Centro de Dia

Polo São Miguel

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Natureza da Instituição

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, ereta canonicamente a 25/05/1998 pelo Patriarcado de Lisboa, estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovado pelo decreto-lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, alterado pelo decreto-lei n.º 402/85 de 11 de Outubro, estando registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 22/99 a fls. 187 em 28/6/99, sendo reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.
2. O Centro rege-se sob uma visão, uma missão e determinados valores.
 - a) Missão: Promover ações de intervenção social em parceria com a comunidade tendo em vista o bem comum e a qualidade de vida dos cidadãos.
 - b) Visão: Pretende ser uma instituição de referência no concelho dando continuidade a um serviço cada vez mais qualificado com vista à certificação da oferta e à satisfação do utente.
 - c) Valores: Respeita a dignidade e a diversidade da pessoa humana, promovendo a solidariedade e o empoderamento das famílias, adotando uma lógica de qualidade e melhoria contínua.

Artigo 2.º

Conceito, Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável

1. O presente regulamento define as normas gerais de funcionamento do Centro de Dia.
2. O Centro de Dia é uma resposta social do Centro Comunitário, desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas com idade superior a 65 anos ou com dependência no seu meio sociofamiliar.
3. O Centro Comunitário Paroquial de Famões, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/09/2011, para a resposta social de Centro de Dia.
4. O Centro de Dia rege-se pelo estipulado em:
 - a) A Concordata entre a República Portuguesa e a Santa Sé de 18 de maio de 2004;
 - b) Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
 - c) Decreto-Lei n.º. 120/2015, de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
 - d) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- b) Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e) Circulares de Orientação Técnica da DGSS n.º 2/2013, de 22 de novembro (implicação da variação de frequência dos utentes nas comparticipações da Segurança Social); n.º 4/2014, de 16 de dezembro (regula as comparticipações familiares pelas frequências das respostas Sociais) e n.º 5/2014, de 23 de setembro (regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes), acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

Objetivos da Resposta Social

São objetivos do Centro de Dia:

- a) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de atividades ocupacionais;
- b) Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares/cuidadores;
- c) Prevenir a solidão e o isolamento;
- d) Promover a participação e potenciar a inclusão social;
- e) Fomentar as relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
- f) Contribuir para a manutenção do utente no seu meio habitual;
- g) Potenciar a melhoria da qualidade de vida do utente e sua família;
- h) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia, evitando ou adiando a institucionalização do utente;
- i) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas do utente;
- j) Transmitir e garantir aos utentes um clima de segurança afetiva, física e psicológica durante a sua permanência na resposta social;

- l) Aconselhar e dar indicações aos utentes e respetivas famílias na resolução dos seus problemas, no âmbito da resposta social.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 4.º

Candidatura

1. A Inscrição nos serviços poderá ser feita em qualquer altura do ano na secretaria do CCPF ou através de formulário on-line disponibilizado no website.
2. Juntamente com a entrega da ficha de candidatura preenchida pelos responsáveis, serão confirmados os seguintes dados relativos ao candidato:
 - Cartão de Cidadão;
 - Morada e telefone dos filhos ou familiares próximos;
 - Rendimentos do agregado familiar (reforma, pensão, recibos de vencimento, subsídio ou outro tipo de rendimento) do ano corrente.
 - Despesas do agregado familiar (renda de casa ou comprovativo de pagamento de prestação bancária, despesas de saúde e declaração da farmácia com despesa mensal em medicamentos para doença crónica);
3. A não apresentação de algum destes elementos ou a sua não atualização pode implicar a suspensão da inscrição, e/ou suspensão dos serviços prestados, até a sua apresentação.

Artigo 5.º

Condições de admissibilidade

1. São admitidas no Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista, nas seguintes condições:
 - a) Residência do cliente no concelho de Odivelas ou nas freguesias limítrofes;
 - b) Concordância do utente e dos familiares/cuidadores com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição;
 - c) O utente manifeste vontade de ser admitido/apoiado.
2. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento social justifique o apoio desta resposta social, após aprovação da Direção.
3. Não serão admitidos utentes que apresentem perturbação mental grave que ponha em risco a integridade

física dos outros utentes, bem como não sofram de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 6.º

Priorização das Candidaturas

1. Todas as candidaturas que cumpram as condições de admissibilidade do artº 5º, serão admitidas através da aprovação da direção ou a quem tenha sido delegado.
2. Caso não existam vagas as candidaturas serão avaliadas de acordo com os critérios de priorização seguintes.
3. Cada um dos critérios de Priorização:

| CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO PONDERAÇÃO E AVALIAÇÃO | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Critérios de Ponderação | Taxa de Imputação | Avaliação | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Localização Geográfica | 5 | Amadora, Lisboa ou Loures | .... | .... | Concelho de Odivelas | Freguesia de Pontinha Famões |
| Grau de Dependência/Funcionalidade (Escala de Barthel) | 15 | Dependência moderada | ... | Dependência Leve | .... | Independente |
| Apoio Familiar, Isolamento ou Risco Social | 25 | Reside com cuidador Informal | Apoio de vizinho(s) | Apoio de Familiar regular | Apoio apenas do Cônjuge | Sem Suporte Familiar |
| Centro de Dia como condição de permanência no contexto familiar e/ou no seu domicílio | 15 | Não – Frequenta outro Centro de Dia | Não | Sim –tem outro apoio Institucional | Sim e já é acompanhado pelo CCPF | Sim e sem outro apoio institucional |
| Candidato(a) encaminhado(a) por Organização Parceira | 10 | .... | Outra organização Congénere | Hospitais e serviços de saúde | ISS ou Rede social Local | Atendimento Social do CCPF |
| Ter familiar como Cliente do CCPF | 10 | Não | .... | ... | ... | Sim |
| Familiar direto de colaborador do CCPF | 5 | Não | .... | .... | .... | Sim |
| Ser sócio da Liga dos Amigos do CCPF | 5 | Não | .... | .... | .... | Sim |
| Frequência anterior de outra Respostas social do CCPF | 10 | Não | .... | .... | .... | Sim |

4. Da avaliação de cada um dos critérios é calculado o índice de priorização atribuído a cada uma das candidaturas.

Artigo 7.º

Lista de Espera

1. A ordenação na lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos no Artigo 5º.
2. O utente será retirado da lista de espera, quando após o segundo contacto, por carta com aviso de receção, ou por e_mail, por parte da Instituição, o mesmo ou o seu responsável recuse a integração imediata no Centro de Dia.
3. Para reintegração na lista de espera, terá de ser efetuado um novo atendimento e preenchida nova Ficha de Inscrição.

Artigo 8.º

Admissão

1. As novas admissões serão aceites mediante as vagas existentes.
2. A admissão será sempre precedida de uma entrevista e duas visitas (uma domiciliária e outra às instalações do Centro de Dia) conduzida pela/a Diretor/a Técnico/a, processando-se da seguinte forma:
 - a) A admissão de utentes é feita mediante o preenchimento da Ficha de Candidatura.
 - b) Na entrevista, o utente e/ou os seus familiares fornecem os dados que permitam analisar a sua situação sociofamiliar, através da entrega dos seguintes elementos, a juntar aos que já entregou no momento da candidatura:
 - i. Declaração de rendimentos do agregado familiar através da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - ii. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (reforma, pensão, recibos de vencimento, subsídio ou outro tipo de rendimento) do ano corrente.
 - iii. Identificação do médico que lhe assiste e descrição dos medicamentos que toma;
 - iv. Relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - v. Declaração médica em como está apto a frequentar o Centro de Dia e outras indicações convenientes, tais como a dieta a seguir e a medicação diária a tomar, se for caso disso;
 - vi. Comprovativo da renda de casa, ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - vii. Declaração da farmácia (descriminada) com o custo médio mensal em despesas de saúde e/ou medicamentosas no caso de doenças crónicas e respetiva informação prestada pelo médico;
 - viii. Comprovativo de despesas de transportes públicos (3 recibos seguidos a comprovar a sua

- aquisição de passe, mais o cartão do passe respetivo);
- ix. Participação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
 - x. Declaração assinada pelo utente ou seu cuidador em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo;
 - xi. Uma fotografia tipo passe, a cores, atualizada.
- c) Todos os utentes deverão ter alguém responsável por eles, bem como pelos encargos emergentes, que por escrito assumam tal responsabilidade.
3. A Instituição privilegia o acompanhamento familiar do utente no sentido de incentivar e motivar a família a participar na melhoria e qualidade do mesmo. Daí ser solicitada a presença da família na admissão, na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual e na avaliação periódica da situação do utente.
 4. No ato da admissão é obrigatório a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços entre o utente e/ou responsável e a Instituição.
 5. 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.
 6. A admissão é decidida pela Direção, mediante o parecer do/a Diretor/a Técnico/a, podendo ocorrer durante todo o ano, desde que existam vagas.
 7. a admissão de utente não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte dos demais utentes.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9.º

Horário de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona nos dias uteis das 8.30 às 18.00.
2. A entrada diária deverá ocorrer até às 10:00 (exceto alguns casos especiais devidamente avisados no dia anterior, junto da responsável), de forma a não prejudicar o normal funcionamento do Centro de Dia.
3. Caso o utente não venha à Instituição deve comunicar ao responsável do Centro de Dia.
4. Caso o utente beneficie do serviço de transporte (facultativo), o horário será no período entre as 08:30 e as 11:00 para ir buscar ao domicílio e o regresso ao domicílio no período entre as 16:00 e as 18:30.
5. Caso o horário de abertura e encerramento do CD não seja cumprido pelos utentes e/ou familiares com transporte próprio remete-se ao direito o CCPF de cobrar valor extra à fração de 10min, com valor apresentado no anexo deste regulamento.

Artigo 10.º

Período de Encerramento

1. O Centro de Dia encerra nas seguintes datas:
 - Feriados Nacionais;
 - 24 de dezembro;
 - Quinta-feira Santa;
 - 19 de novembro, feriado municipal.
 - O CD encerra três dias úteis a definir em casa ano para limpeza e higienização geral.
2. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos Clientes, durante esse o período.
3. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
4. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a) imposição legal;
 - b) imposição de uma autoridade pública;
 - c) por decisão de Direção.

Artigo 11.º

Restrições

É expressamente proibido:

- a) Fumar dentro das instalações;
- b) Fazer-se acompanhar de animais, excepto cães de guia ou outra situação com aprovação expressa por parte da direção técnica;
- c) Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;
- d) Adquirir e levar para o Centro de Dia bebidas alcoólicas ou outro tipo de bens alimentares ou outros, que possam colocar em causa o bem-estar dos utentes.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 12.º

Serviços

1. O Centro de Dia assegura a todos os seus utentes, de acordo com as suas necessidades e interesses, e mediante a disponibilidade de recursos humanos afetos ao CD, os seguintes serviços, integrados na mensalidade:

- a) Fornecimento de almoço e lanche (com reforço alimentar pelas 9:30);
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Cuidados de imagem: prestação de cuidados de cabeleireira e manicure;
 - e) Cuidados de saúde: controle de tensão arterial e diabetes;
 - f) Apoio na administração de medicação prescrita;
 - g) Atividades de animação e socialização, designadamente animação e lazer, cultura, aquisição de bens e de géneros alimentícios, pagamento de serviços e deslocações a entidades da comunidade;
2. O Centro de dia disponibiliza ainda os seguintes serviços extra cujo o valor se encontra definido na tabela de serviços extra (anexo III)
- a) Jantar
 - b) Estimulação Cognitiva
 - c) Transporte
 - d) Fisioterapia
 - e) Acompanhamento ao exterior em determinadas situações (consultas médicas, exames) quando não exista estrutura familiar ou esteja comprovadamente impossibilitada.
4. A necessidade de prestação de outros serviços extra, serão considerados e analisados pelo/a Técnico/a responsável e pela Direção, e serão contratualizados com o utente de acordo com as suas necessidades e mediante pagamento adicional.
5. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes circular livremente dentro e fora das instalações do Centro. Sempre que o utente se ausentar das instalações do Centro deve comunicar à Direção Técnica ou quem a substitua, de forma a procederem ao registo em formulário próprio.
6. Qualquer responsabilidade da Instituição cessa assim que o utente deixar as instalações do Centro.

Artigo 13.º

Alimentação

1. O almoço é fornecido entre as 12:00 e as 13:30 e o lanche é fornecido às 15:30.
2. A ementa é afixada semanalmente. O almoço compõe-se de sopa, prato principal (normal/dieta/vegetariano), sobremesa e pão. O lanche é variado mediante ementa afixada no centro de dia e no site da instituição.
3. A dieta só é fornecida sob apresentação de prescrição médica, ou excecionalmente, se a situação de saúde do utente o justificar.
4. Sempre que o utente não quiser tomar as refeições, deverá avisar preferencialmente com um dia de antecedência, ou excecionalmente até às 10:00 do próprio dia, de modo a que os serviços da cozinha possam atempadamente planear o número de refeições a confeccionar.

Artigo 14.º

Higiene Pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.
2. O utente que usufrua de cuidados de higiene pessoal (banho) deve trazer:
 - a) uma muda de roupa devidamente identificada;
 - b) uma bolsa com os produtos de higiene (champô, gel de banho/sabonete, escova ou pente, giletes e creme de barbear, pomadas/cremes, entre outros).
3. O utente que usufrua de cuidados de higiene pessoal (muda de fralda) deve trazer:
 - a) Descartáveis de higiene (fralda, cueca fralda, pensos, etc) são fornecidos pelos próprios utentes;
 - b) Toalhitas
 - c) uma bolsa com os produtos de higiene (champô, gel de banho/sabonete, escova ou pente, giletes e creme de barbear, pomadas/cremes, entre outros).
4. Cada utente deve ter na Instituição (caso se justifique):
 - a) uma muda de roupa, devidamente identificada;
 - b) fraldas e toalhetes, caso seja necessário.

Artigo 15.º

Tratamento de Roupa do Uso Pessoal do Cliente

1. Este serviço compreende a lavagem e engomadoria da roupa do utente, no espaço de lavandaria da Instituição.
2. Toda a roupa deve ser identificada com o nome do utente, não se responsabilizando a Instituição pela perda/troca da roupa que não estiver devidamente identificada.

Artigo 16.º

Medicação e Acidentes

1. Só serão administrados medicamentos ao utente com indicação médica por escrito. Os medicamentos têm que trazer na embalagem a identificação do utente, o horário e a dosagem a administrar.
2. Deve ser entregue cópia da guia da medicação sempre que a terapêutica seja alterada.
3. Qualquer medicação em caso de SOS só será administrada com indicação médica ou uma autorização por escrito dos responsáveis pelo utente.
4. Em caso de acidente, doença súbita ou óbito que ocorra na Instituição, esta tomará de imediato as providências que a situação o requerer e dará, logo que possível, conhecimento ao responsável pelo utente.

5. Sempre que o utente tenha que, devido a doença súbita ou acidente, ir ao hospital, deverá ser acompanhado pelo familiar ou responsável pelo mesmo, após ser avisado pela Instituição.
6. A inscrição não inclui seguro de acidentes pessoais, este será pago à parte e é de carácter opcional.

Artigo 17.º

Atividades ocupacionais de carácter sócio recreativo e cultural

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 do Animador, 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 participação, 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.

Artigo 18.º

Guarda de Chaves do Domicílio

1. Prevê-se a guarda de chaves dos domicílios, apenas e só a pedido do utente e/ou responsável, para uso da equipa do Centro de Dia, sempre que os mesmos o solicitem.
2. Esta situação prevê o preenchimento e assinatura de um formulário no qual autoriza expressamente a guarda de chaves pela Instituição. Este formulário é arquivado junto ao processo individual do utente.
3. A chave do domicílio fica à guarda da equipa do Centro de Dia pelo período estritamente necessário à prestação dos cuidados do utente. Prevê-se a devolução da mesma sempre que solicitado pelo utente/responsável e aquando do término/desistência do serviço, sendo a receção das chaves registada e assinada no impresso próprio pelo utente ou responsável.

Artigo 19.º

Plano de Atividades

1. É realizado anualmente um plano de atividades para o Centro de Dia, que está disponível para consulta na sala principal de atividades.
2. Sempre que a Instituição entender oportuno poderão participar em pequenas atividades no exterior, integradas no plano de atividades semanal, sem que para isso haja autorização prévia do responsável pelo utente.

3. Sendo o Centro uma Instituição de Identidade Católica há determinadas atividades e eventos religiosos que os utentes são convidados a participar ao longo do ano.
responsável pelo utente.

Artigo 20.º

Condições de Salubridade e Segurança

1. Sempre que existam animais domésticos no domicílio (no interior ou no exterior que dá acesso à entrada) devem estar presos, para que a equipa do Centro possa prestar os cuidados ao utente em segurança e com as condições de higiene possíveis.
2. O utente e/ou responsável devem manter o mínimo de condições de higiene da habitação de forma a não afetar a saúde dos mesmos e dos funcionários que vão prestar os serviços.
3. Caso não estejam reunidas as condições de salubridade e segurança previstas no disposto nos números anteriores, o Centro de Dia não prestará o serviço.

CAPÍTULO V

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Artigo 21.º

Processo individual do utente

1. Aquando da admissão do utente é elaborado um processo individual do utente, que integra o seguinte:
 - Ficha de inscrição;
 - Ficha de pré-diagnóstico/diagnóstico;
 - Fichas de avaliação;
 - Cópias dos documentos necessários (descritos no Art. 8.º número 2);
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Declarações/autorizações/relatórios médicos;
 - Plano de Desenvolvimento Individual, que será revisto de acordo com as necessidades observadas;
 - Registo de ocorrências.
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.

FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 22.º

Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar é calculada com base na situação socioeconómica do utente e/ou seu agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Rendimento per capita (RC), no regime comparticipado, é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Entende-se como agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento e afinidade ou outras situações assimiláveis 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 (i.e. subsídio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.);
 - 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 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. Consideram-se despesas mensais fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o IRS e a TSU;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria principal;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos (comprovativo de aquisição de passe);
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovada.
- e) comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

6. O somatório das despesas previstas entre as alíneas b) e d) do número anterior podem ir até ao limite do salário mínimo, as restantes despesas entram na totalidade.

Artigo 23.º

Tabela de Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar mensal será calculada em função dos serviços contratualizados e não deverá ultrapassar 60% do valor do “*per capita*” até ao limite do custo médio por utente na resposta social. (Consultar o anexo I)
2. A comparticipação familiar mensal, no regime não participado (utentes não abrangidos por Acordo de Cooperação), é calculada em função dos serviços contratualizados segundo a tabela do anexo II.
3. As tabelas de comparticipação desta resposta social são afixadas nos locais próprios e atualizadas

anualmente, de acordo com critérios e ponderação da Direção.

4. As participações são sujeitas a uma revisão anual (ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados, mediante apresentação de documentos necessários. Para esta revisão deverá apresentar, em datas previamente comunicadas aos utentes, todos os documentos atualizados.
5. Sempre que o utente e/ou o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e das despesas, a Instituição, após a efetivação de diligências que considere necessárias, procederá à fixação de uma mensalidade com o valor do custo médio real do utente, apurado no ano anterior.

Artigo 24.º

Mensalidade

1. Sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 20% na participação mensal, de um dos elementos. A escolha do elemento a beneficiar do desconto será deliberada pela Direção, após parecer do/a Diretor/a Técnico/a.
2. Os utentes pais e sogros de funcionários da instituição têm direito a 15% de desconto na participação familiar, enquanto mantiverem o vínculo contratual. No caso de um ou mais pais ou sogros a frequentar a instituição, a redução abrangerá apenas o utente frequentar com a inscrição mais antiga, aplicando-se aos restantes o disposto no número anterior.
3. Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a mensalidade será relativa a um mês. Se a admissão se verificar após o dia 15, a mensalidade terá uma redução de 50%.
4. Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de participação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.

Artigo 25.º

Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade deverá ser paga nos primeiros 8 dias de cada mês. O não cumprimento deste prazo, por motivos não justificados (por escrito), implicará, a partir do 2º mês de incumprimento, uma penalização definida no Anexo I, no mês em que se aplicar.
2. O pagamento da mensalidade pode ser efetuado através dos meios normais ao dispor dos consumidores em geral: Multibanco ou Transferência Bancária (IBAN: PT50.0036.0346.99100019873.16). Seja qual for a modalidade escolhida, o utente só poderá assegurar que o pagamento da mensalidade foi efetivamente realizado mediante apresentação do comprovativo válido. Este comprovativo pode ser entregue às

colaboradoras, na receção ou enviado por email com a devida identificação para utentes@ccparoquial-famoes.org.

- Os pagamentos efetuados através de cheque pressupõem a sua quitação bancária pelo que, caso sejam rejeitados pela entidade emissora, para além do utente ter que suportar todos os custos da rejeição, a Instituição reserva-se no direito de recusar a utilização deste meio de pagamento em futuras relações com o utente em falta.
- Os pagamentos efetuados através de Transferência Bancária pressupõem que o utente conhece o exato valor a pagar (o utente deve informar-se antes de efetuar a transferência, através de telefone, telemóvel ou email). Em caso de divergência, a Instituição reserva-se no direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor.
- Quando efetuar a transferência, o utente deverá utilizar como referência o seu número de processo, para ser identificado. Caso tal não seja possível, o utente deverá entregar o respetivo comprovativo até ao dia 20 de cada mês.
- Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios de pagamento o prazo indicado no número 1. (No caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro der entrada na conta da Instituição e não a data em que a transferência for feita).
- Caso o utente se encontre em dívida para com a instituição, esta reserva-se no direito de utilizar quaisquer quantias pagas pelo utente, a outro título, como compensação da dívida, até ao montante da mesma.
- A falta ou atraso de mais do que uma mensalidade leva à suspensão da prestação do serviço ao utente até à liquidação total das prestações em atraso.
- Em caso de carência económica extrema, e após relatório elaborado pelo/a Diretor/a Técnico/a, a Direção poderá reduzir a mensalidade ou isentar o seu pagamento.

Artigo 26.º

Efeito das Ausências

- Em caso de falta, o utente ou o seu responsável deverá comunicar à Instituição com a máxima brevidade possível, indicando qual o motivo da mesma.
- Quando o utente faltar mais do que 5 dias seguidos por doença ou internamento, só poderá regressar ao Centro de Dia com uma declaração médica/alta hospitalar.
- Se o período de ausência, devidamente justificado, for igual ou superior a 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal (os serviços facultativos serão pagos na sua totalidade). Esta redução será efetuada na mensalidade do mês seguinte.
- Se o utente faltar um mês seguido, com justificação, será feito o desconto de 50% da comparticipação mensal, para que a vaga seja assegurada. Caso o utente mantenha o interesse em assegurar a vaga e a ausência se mantiver por mais do que um mês seguido, a eventual manutenção da vaga será analisada por parte da Direção, desde que seja devidamente justificada (por escrito), independentemente da obrigação

de realizar o pagamento do valor devido.

5. Quando o utente faltar mais do que um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será automaticamente anulada, sem qualquer aviso.
6. Em caso de desistência o utente ou pessoa responsável deverá comunicar esse facto, por escrito, com 15 dias de antecedência em relação ao dia em que esta se vier a concretizar. O não cumprimento deste prazo, obriga ao pagamento de 50% da participação mensal da mensalidade seguinte.
7. Em caso de falecimento do utente nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.

Artigo 27.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Aquando do acordo entre as partes e antes de iniciar o serviço, é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, que é assinado e entregue ao utente, onde consta o tipo de serviço que é prestado, a sua frequência e o valor da mensalidade a suportar.
2. As alterações ao contrato ocorrem sempre que haja alteração ao serviço prestado.
3. Sempre que o utente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo seu familiar ou pelo responsável, a rogo do mesmo e em seu nome e representação, devendo, sempre que possível, proceder a aposição de impressão digital.

Artigo 28.º

Cessação da Prestação de Serviços

Considera-se que cessou o Contrato de Prestação de Serviços, quando ocorra alguma das seguintes situações:

- a) Por denúncia de uma das partes, com a antecedência de 15 dias relativamente à data de efeito da cessação;
- b) Por falecimento do utente;
- c) Transgressão sistemática do estabelecido neste Regulamento;
- d) A difamação do nome da Instituição, de alguém dos elementos da Direção ou de outros responsáveis;
- e) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento.
- f) O não pagamento de duas ou mais mensalidades;
- g) A ausência de um mês seguido sem qualquer justificação.

CAPÍTULO VII

RECURSOS

Artigo 29.º

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.

Artigo 30.º

Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Serviço de 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/A Diretor/a Técnico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a técnico/a nomeado/a pela Direção.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 31.º

Dos utentes

1. Constituem direitos dos utentes do Centro:
 - a) O respeito pela sua dignidade pessoal, a reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião;
 - b) A garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - c) Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
 - d) Exigir o cumprimento dos serviços contratados;
 - e) Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pelo Centro, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pelo Centro;
 - g) Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
 - h) Ter acesso ao livro de reclamações;
 - i) Ter a custódia da chave do domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue à Instituição para

prestação dos serviços;

j) Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição.

2. Constituem deveres dos utentes do Centro:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores do Centro, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
- b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- c) Cumprir as normas postuladas pelo Regulamento Interno da resposta social e pelo Ideário;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
- e) Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta social e do Centro em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, participando em eventuais custos, se tal for necessário;
- f) Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
- g) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.
- h) Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

Artigo 32.º

Dos Familiares

Os familiares dos utentes do Centro de Dia criam um vínculo à Instituição e, por consequência, contraem os seguintes direitos e deveres:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores do Centro, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
- b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- c) Conhecer e aceitar as orientações, o Ideário e as regras deste Regulamento Interno;
- d) Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
- e) Estar informados sobre o plano de desenvolvimento individual do utente;
- f) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
- g) A família tem um papel primordial nos cuidados a ter com o utente, quando o serviço estiver ausente;
- h) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.

Artigo 33.º
Da Instituição

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares/cuidadores;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
 - d) Ver respeitado o património da Instituição.
2. Constituem deveres da Instituição:
- a) Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
 - e) Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
 - f) Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
 - g) Dispor de livro de recomendações;
 - h) Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento do Centro.

Artigo 34.º
Dos Funcionários

1. Constituem direitos dos Funcionários:
 - a) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - b) Acesso ao equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função;
 - c) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Dispor de um cartão de identificação de Funcionário.
2. Constituem deveres dos Funcionários:
 - a) Respeito pelos utentes e/ou familiares e colegas;
 - b) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os outros elementos da equipa a que pertence, de modo a atingir os objetivos pretendidos;
 - c) Guardar lealdade à entidade patronal, designadamente não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;

- d) Sendo o seu trabalho baseado na relação humana com os utentes, deve aquele respeitar os usos e costumes do utente, bem como os seus pertences e valores pessoais;
- e) Participar nas ações de formação, inicial e contínua;
- f) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pelo Centro e para melhoria do seu funcionamento;
- g) Acompanhar os utentes nas suas deslocações, quando necessário;
- h) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Funcionário;
- i) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função, devidamente cuidados e usá-lo.

Artigo 35.º
Dos Voluntários

1. Constituem direitos do Voluntário:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- b) Dispor de um cartão de identificação de Voluntário;
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estar protegido por um seguro contra acidentes contraídos no exercício do trabalho voluntário;
- e) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto;
- f) Acesso a equipamento e vestuário necessários na prestação do seu serviço.

2. Constituem deveres do Voluntário:

- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela privacidade de todos quantos dela beneficiam;
- b) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- d) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- e) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
- f) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Voluntário;
- g) Prestar o serviço com equipamento e vestuário necessários, devidamente cuidado e usá-lo em funções.

Artigo 36.º

Causas de Exclusão dos Clientes

1. Constituem motivo de sanção os seguintes procedimentos:

- a) Transgressão sistemática deste Regulamento pelos utentes ou familiares;
 - b) A difamação do nome da Instituição, de alguém dos elementos da Direção ou de outros responsáveis;
 - c) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - d) Incumprimentos dos deveres previstos no presente regulamento.
2. O utente ou o familiar que tenha incorrido nos factos presentes no número anterior deve ser auscultado previamente.
 3. Confirmando-se os factos que levam à exclusão, esta opera-se com o envio de carta registada com aviso de receção para o utente ou familiar em causa, com o devido fundamento da exclusão e da data que produz efeitos.

CAPÍTULO IX

GESTÃO DE MAUS TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA

Artigo 37.º

Gestão de maus tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus tratos e/ou negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, segundo o Manual de Apoio Maus Tratos, Abusos e Negligência em vigor no CCPF, nomeadamente:
 - a) Melhorar a informação sobre os maus tratos ao utente, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos profissionais da resposta social a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
 - c) Garantir ações de formação aos profissionais da resposta social adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
 - d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
2. O Centro Comunitário Paroquial de Famões notificará as entidades responsáveis por estas problemáticas sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos ou de situações de risco relativamente ao utente.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente.
2. As instalações do Centro de Dia podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de

videovigilância), em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho, como objetivo final a proteção de pessoas e bens.

3. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Centro sempre que desejado.
4. Este serviço dispõe de plataforma informática para Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares /responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 39.º

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados, de que os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de comparticipação na mensalidade, e ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial.
2. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões, é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art. 5.º do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de Agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:
 - a) sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
 - b) sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
 - c) sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.
2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 24 de abril de 2024, conforme previsto na alínea m) do n.º 1 do art.º 19.º dos Estatutos do Centro Comunitário Paroquial de Famões, entra em vigor a 1 setembro de 2024.