

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

RI 101



ACASO



ACASO

WWW.IPSS-ACASO.ORG

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO
R1101_v.12

Elaborado: Direção em 21 de Março de 2024 | Aprovado: Assembleia Geral em 26 de Março de 2024

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
Âmbito De Aplicação**

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73, de 18 de Janeiro de 1932 e com Estatutos aprovados em sede de Assembleia Geral.

O Centro Social Dr. Ayres de Mendonça, adiante designado por Centro de Dia é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

Em 02.12.1998 foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e a Instituição para esta Resposta Social.

O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos utentes no seu meio familiar.

**NORMA II
Legislação Aplicável**

A resposta social Centro de Dia rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 218-D/2019, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de julho, que 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 Instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.

**NORMA III
Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Dia.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

**NORMA IV
Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. São objetivos do Centro de Dia:
 - 1.1 Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
 - 1.2 Prestação de apoio psicossocial;
 - 1.3 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 assegura a prestação dos seguintes serviços básicos de acordo com a disponibilidade do serviço:

- 2.1 Alimentação (almoço e lanche);
- 2.2 Cuidados de Higiene e Conforto;
- 2.3 Tratamento de Roupas;
- 2.4 Prestação de Cuidados Básicos de Saúde (administração terapêutica);
- 2.5 Animação Sociocultural;
- 2.6 Motricidade e Manutenção Física;
- 2.7 Apoio Psicossocial.

4/17

O Centro de Dia poderá prestar os seguintes serviços complementares consoante disponibilidade do serviço:

- 2.8 Serviço de Cabeleireiro;
- 2.10 Kit de Alimentação Fornecimento Complemento Alimentar;
- 2.11 Acompanhamento ao Exterior (Serviços de Saúde, outros serviços);
- 2.12 Aquisição de Bens Essenciais;
- 2.13 Serviço de Transporte.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V Critérios de Admissibilidade

1. São critérios de admissibilidade neste serviço:
 - a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente;
 - b) Ser uma pessoa autónoma, idosa e/ou deficiente, que reside na área geográfica, no raio de 5 Km a partir da sede do Centro de Dia. Qualquer outra distância, fica sujeita a apreciação da direção, sob proposta da direção técnica.
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - d) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA VI
Candidatura

73
9/10

1. Para efeitos de candidatura, o interessado deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos (do interessado e do familiar responsável e/ou representante legal, deste último é aplicável quando necessário) devidamente autorizados para utilização:
 - 1.1 Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte;
 - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - 1.4 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o interessado pertença;
 - 1.5 Relatório médico, comprovativo da situação clínica do interessado, com descritivo da medicação de uso continuado em caso de doença crónica do interessado e do agregado familiar (caso aplicável);
 - 1.6 Comprovativo dos rendimentos do interessado e do agregado familiar, quando aplicável;
 - 1.7 Comprovativo das despesas referentes a renda de casa/amortização do banco e de medicação de uso continuado em caso de doença crónica do interessado e do agregado familiar, quando aplicável;
 - 1.8 Outra documentação que se considere necessária.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano estando o horário de atendimento afixado em documento próprio no local.
3. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Equipa Técnica/serviços administrativos no Centro Social Dr. Ayres de Mendonça,
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
5. Em casos excecionais, de admissão urgente, e com aprovação da Direção, 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.
6. A candidatura é válida durante 6 meses, findo este período, cabe ao candidato renovar a mesma, mediante contacto com a Equipa Técnica, caso contrário a candidatura será anulada e retirada da lista de candidatos.
7. A inscrição será considerada candidatura mediante a entrega de todos os documentos probatórios e do cumprimento dos critérios de admissibilidade.

NORMA VII
Crítérios de Hierarquização

1. São critérios de hierarquização dos utentes:
 - a) Insuficiência de condições socioeconómicas;
 - b) Insuficiência de apoio familiar ou outro apoio;

- c) Situação de autonomia que, pela sua condição física ou psíquica, possibilite a frequência no Centro "critério avaliado através de escalas de dependência";
 - d) Ser encaminhado por outra Resposta Social da Instituição;
 - e) Ser residente, no Concelho de Olhão num raio de 5 Km a partir do Centro de Dia;
 - f) Isolamento social;
 - g) Deficiência de condições habitacionais;
 - h) Frequência de outro familiar no serviço;
 - i) Manifesta vontade do utente em frequentar o serviço;
 - j) Ser sócio da Instituição.
2. O posicionamento na lista de candidatos será definido pela conjugação dos critérios anteriormente descritos com a atribuição e ponderação que consta em documento próprio. Em casos de igualdade de circunstâncias considera-se para desempate a data da candidatura.

73
B
9/12

6/17

NORMA VIII **Admissão**

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. Caso não haja vaga, o candidato fica inscrito na lista de candidatos.
3. A candidatura é analisada pela Equipa Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção da Instituição.
4. É competente para decidir a admissão, de forma exclusiva, a Direção da Instituição.
5. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou familiar responsável e/ou representante legal no prazo de 5 dias úteis.
6. Na admissão, a Equipa Técnica deverá entregar o Regulamento Interno e prestar todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas de funcionamento do serviço.
7. Após admissão do utente deve ser logo definido o Plano de Cuidados a prestar ao mesmo.

NORMA IX **Acolhimento**

1. Os novos utentes são acolhidos pela Equipa Técnica e é efetivada a admissão através da celebração do Contrato de Prestação de Serviços entre o Utente, o familiar responsável (caso aplicável) e a Direção.
2. Após a admissão do utente, este deve passar por uma fase de integração, no mínimo 15 dias, a qual deve estar sujeita ao seguinte plano:
 - a) Receção do Utente
 - b) Visita pelas instalações
 - c) Apresentação aos outros Utentes e aos colaboradores da Instituição
 - d) Explicação das rotinas, horários, segurança, utilização adequada das instalações, saídas, higiene diária.
 - e) Prestação de outros esclarecimentos, caso necessário, evidenciando a importância da participação das pessoas próximas do utente.

NORMA X
Processo Individual do Utente

1. A Equipa Técnica deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.
2. O Processo Individual de cada utente é constituído por:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
3. O processo individual deve estar atualizado, e ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do CD.

NORMA XI
Listas de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao candidato a sua integração na lista de candidatos, e facultado a sua posição sempre que solicitado.
2. A lista de candidatos é atualizada sempre que houver novas candidaturas/vagas existentes.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. O Centro de Dia do Centro Social Dr. Ayres de Mendonça está sediado na Rua das Lavadeiras, n.º 26, em Olhão e as suas instalações são compostas por dois pisos.
2. No rés-do-chão encontra-se a área de convívio, distribuída por 2 salas, refeitório, 3 instalações sanitárias e banho assistido, sala de cuidados de imagem, sala de saúde e serviços administrativos espaços estes reservados aos utentes. Ainda

copa; dispensa, sala de pessoal e W.C., sala da Encarregada Geral, espaços reservados ao pessoal.

3. No 1.º Piso encontram-se, 2 gabinetes técnicos e sala de reuniões, bem como outra sala de convívio e 3 instalações sanitárias. As áreas do 1.º piso não têm restrições de acesso aos Utentes.
4. Acresce a estas instalações a cozinha e lavandaria localizadas no Centro Social Quinta do Brejo, cujos serviços incluem as respostas sociais localizadas no Centro Social Dr. Ayres Mendonça.
5. O Centro de dia está equipado de elevador, e de rampa de acesso a mobilidade reduzida à entrada das instalações.

73
13
9/10

8/17

NORMA XIII **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento do Centro de Dia é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h30, dias úteis.

NORMA XIV **Entrada e saída de visitas**

1. Existe restrição de horário para visitas a utentes do centro de dia durante o horário de refeições.
2. Não obstante serão permitidas visitas a um utente, de pessoas devidamente autorizadas pelos próprios e/ou pelos seus familiares responsáveis.
3. Qualquer visita não pode perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, nem destabilizar o utente, pelo que se isto vier a acontecer, serão convidados a abandonar o estabelecimento e impedida a sua entrada novamente.

NORMA XV **Utilização da Chave da Habitação do Utente**

1. Sempre que necessário, o utente e/ou familiar pode disponibilizar a chave da sua habitação à Instituição, de modo a assegurar a prestação dos serviços, mediante a assinatura de uma Declaração de Autorização de utilização da chave.
2. A chave deverá ser devolvida imediatamente após a cessação do apoio.

NORMA XVI **Pagamento da Participação Familiar**

1. O pagamento da Participação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção
2. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.
3. No mês de admissão o pagamento da participação relativa ao número de dias de frequência será efetuado nos primeiros cinco dias úteis após a admissão.

4. O pagamento da comparticipação familiar pode ser efetuado nos Serviços de Tesouraria existentes no Centro Social Quinta do Brejo ou no Centro Social Dr. Ayres Mendonça na Rua das Lavadeiras n.º 26. O horário encontra-se afixado em documento próprio no local.
5. O pagamento poderá ser efetuado das seguintes modalidades: em dinheiro; em cheque; por transferência bancária, por débito direto.
6. Todos os dados necessários serão facultados pelos serviços administrativos.
7. A comparticipação familiar de cada utente é variável de acordo com o estudo socioeconómico realizado pela Equipa Técnica, de acordo com a sua situação económica e os serviços prestados, de acordo com a legislação em vigor.

9/17

NORMA XVII Comparticipações Familiares

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria n.º 218-D/2019, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de julho n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, o cálculo da comparticipação familiar é determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
3. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

4. A comparticipação familiar devida pela frequência no Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com os serviços prestados, conforme tabela abaixo:

73
9/10

10/17

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO	
Centro de Dia (CD)	<p>A comparticipação familiar devida pela frequência no Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem no valor até 60% sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar de acordo com os serviços prestados, sendo:</p> <p>45% nos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentação;• Animação Sociocultural;• Higiene Pessoal;• Apoio Psicossocial; <p>50% nos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentação;• Animação Sociocultural;• Higiene Pessoal;• Apoio Psicossocial;• Serviço de Transporte (Domicilio-Centro de Dia e Centro de Dia-Domicilio); <p>55% nos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentação;• Animação Sociocultural;• Higiene Pessoal;• Apoio Psicossocial;• Serviço de Transporte (Domicilio-Centro de Dia e Centro de Dia-Domicilio);• Tratamento de Roupas e ou Prestação de outros serviços, tais como acompanhamento ao exterior, aquisição de bens e serviços;• Kit de Alimentação (Fornecimento Complemento Alimentar); <p>60% com todos os serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentação;• Animação Sociocultural;• Higiene Pessoal;• Apoio Psicossocial;• Serviço de Transporte (Domicilio-Centro de Dia e Centro de Dia-Domicilio);• Tratamento de Roupas e ou Prestação de outros serviços, tais como acompanhamento ao exterior, aquisição de bens e serviços;• Situação de dependência do utente (Transporte/acompanhamento exceção a consultas/tratamentos).

RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL:

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões;
- De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- De capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida),

5.1.1. 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.

5.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 5., 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.

5.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º 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.

5.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento igual 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.

5.1.3.2 O disposto no ponto 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.

5.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

5.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

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

6. AGREGADO FAMILIAR

6.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar 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.

6.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permanecem na habitação por um curto período de tempo.

12/17

6.2 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 carácter temporário.

7. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

7.1 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.

7.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 7.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

8. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

8.1 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.

8.1.1 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 8.1, no prazo concedido para o efeito (até ao máximo de um mês decorrida a admissão do utente, ou após ter sido solicitado pelos serviços para atualização da informação), determina a fixação da comparticipação máxima.

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

9. MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1 A comparticipação familiar máxima não deve exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultado das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

9.2 Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

10. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

As faltas interpoladas dadas pelo utente não serão motivo para qualquer desconto.

11. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, em Junho de cada ano civil após a atualização do custo médio real aprovado em assembleia geral.

11.1 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social designadamente no rendimento per capita mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11.2 Em caso de alteração das comparticipações em vigor os utentes serão avisados pelos Serviços Administrativos logo que ocorra a alteração, sendo que a mesma entrará após 30 dias da data de informação.

12. ADMISSÃO E CESSAÇÃO

12.1 No mês de admissão e/ou de saída do utente (falecimento ou integração noutra resposta social) será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruiu do serviço, com base na comparticipação familiar mensal, calculado com base em 30 dias.

12.2. No caso de falta de pagamento por um período de tempo igual ou superior a dois meses, a Instituição poderá suspender o apoio prestado, até regularização da dívida, ou mesmo proceder à saída do utente.

NORMA XVIII**Refeições**

- Os horários das refeições são os seguintes:
 - Almoço – entre as 12h45 às 13h30
 - Lanche – entre as 15h30 e as 16h00
- Sempre que se justifique, o horário das refeições estabelecido pode ser alterado de acordo com a necessidade do utente.
- Além do regime de alimentação normal, pode ser fornecido ao utente dieta, mediante a sua solicitação ou informação médica.
- O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível.

5. Caso haja alteração na ementa semanal, serão avisados os utentes logo que seja possível.

73
9/10

NORMA XIX **Atividades/Serviços Prestados**

1. As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano de Ação e Orçamento, que se encontra afixado em local visível.
2. O Centro de Dia funcionará como apoio à família, nunca a substituindo nem ultrapassando. A família será sempre contactada quando:
 - a) O utente apresentar problemas ao nível da saúde;
 - b) Surgir alterações no quotidiano normal.
3. Os serviços de transporte podem estar disponíveis aos utentes que não apresentem condições para por si só ou com o apoio de familiares se deslocarem para a Instituição.
4. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares ou do próprio Utente. Em caso de urgência recorre-se aos serviços existentes (centro de saúde e hospital).
5. Os serviços prestados pelo Centro de Dia são acordados na admissão do utente, podendo ser alterados sempre que se justifique, de acordo com a necessidade do utente.
6. O Centro de Dia não tem período de férias, encontrando-se excecionalmente encerrado nos dias 1 de Janeiro e 25 de Dezembro.

14/17

NORMA XX **Passeios ou Deslocações**

Os passeios/deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima (responsável) do utente.

NORMA XXI **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e horários de trabalho, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.

NORMA XXII **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico, com formação académica no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível.

2. À Direção Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Encontra-se omissa a regulamentação dos direitos e deveres dos colaboradores, estando a mesma integrada no Código de Ética e de Conduta e no Regulamento Interno Geral da Instituição.

NORMA XXIII Direitos dos Utentes

15/17

São direitos dos utentes:

1. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do Centro de Dia;
2. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos ou raciais;
4. Apresentar reclamação utilizando para tal o Livro de Reclamações existente na Instituição;
5. Usufruir de um ambiente calmo, respeitando os seus usos e costumes;
6. Exigir qualidade nos serviços prestados;
7. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
9. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social.

NORMA XXIV Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. Respeitar e tratar com lealdade a Direção, os colaboradores da Instituição, companheiros e outras pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
2. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno, as normas e disciplinas estabelecidas pela Instituição;
3. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
4. Colaborar com a Instituição, prestando todas as informações necessárias de forma a adequar a sua situação com o Plano de Cuidados Individualizados;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas, participando eventuais custos, se tal for necessário;
6. Pagar pontualmente a participação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
7. Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
9. Informar a Equipa Técnica do Centro de Dia, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA XXV
Direitos da Entidade Gestora do Serviço

São direitos da entidade gestora do serviço:

1. Exigir lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVI
Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da entidade gestora do serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXVII
Bens dos Utes

A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos a objetos de valor do utente.

NORMA XXVIII
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente

É admitida a interrupção temporária de cuidados por motivos imputáveis ao utente em caso de doença, hospitalização, ausência do domicílio (permanência temporária em casa de familiares), pelo tempo necessário, não perdendo a vaga desde que o utente ou pessoa próxima comunique esse facto à Equipa Técnica pelo Centro de Dia logo que tenha conhecimento da situação que provoque a interrupção de cuidados.

NORMA XXIX
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu familiar responsável e/ou representante legal e a ACASO deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX
Cessação da Prestação de Serviços pelo Utes

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente pode ocorrer por desistência ou por morte do utente.
2. Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro de Dia, o utente ou pessoa próxima deverá comunicar esse facto, em documento próprio, à Direção Técnica do Centro de Dia com 15 dias de antecedência, salvo quando o utente é integrado noutra resposta social da instituição. Neste caso deve a comunicação ser efetuada assim que possível.

3. Caso o utente/familiar não comunique a desistência com a devida antecedência será cobrado a totalidade da comparticipação familiar.
4. Em caso de saída do utente (ou por falecimento ou integrado noutra resposta social) será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruiu do serviço, com base na comparticipação familiar mensal, calculado com base em 30 dias.

73
13
9/10

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por parte da Instituição

1. Os utentes ficam sujeitos a suspensão ou cancelamento da vaga quando se verifique violação grave ou reiterada das regras constantes do presente regulamento e/ou outras normas em vigor no serviço, nomeadamente em situações de:
 - a) Manifestação de sintomas de doença mental ou outra que perturbe o funcionamento do Centro;
 - b) Comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à prestação dos mesmos, o seu relacionamento com terceiros e a boa imagem da Instituição;
 - c) O não pagamento da comparticipação familiar por um período igual ou superior a 2 meses.
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direção, após prévia audição do utente e/ou responsável pelo mesmo, devendo ser-lhes notificada.

17/17

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar os utentes e/ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas por decisão/deliberação da Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

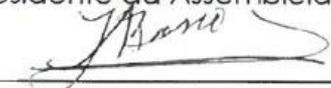
NORMA XXXV
Entrada em Vigor

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 1 de Julho de 2024

Visto e aprovado em Assembleia Geral de 26 de Março 2024

18/17

O Presidente da Assembleia Geral



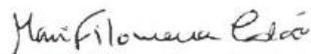
José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário



Benedita Custódio

O 2º Secretário



Maria Filomena Calão