

CECAJUVI - Centro de Convívio e Apoio à Juventude e Idosos

Telefone: 255 551 920 (*chamada para a rede fixa nacional*)

Endereço eletrónico: cecajuvi.baiao@sapo.pt

Site: www.cecajuvi.com

Largo da Liberdade, nº 3422, Baião (Santa Leocádia) e Mesquinhata,
4640-440 Baião.



**Regulamento Interno da Resposta Social
CENTRO DE DIA**

Data da última atualização: 25-09-2025



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1. ^a Âmbito de Aplicação	3
NORMA 2. ^a Legislação Aplicável	3
NORMA 3. ^a Objetivos da Resposta Social	3
NORMA 4. ^a Destinatários/as	4
NORMA 5. ^a Cuidados e Serviços	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES/CLIENTE	5
NORMA 6. ^a Condições de Admissão	5
NORMA 7. ^a Critérios de Priorização na Admissão	5
NORMA 8. ^a Candidatura e Inscrição	5
NORMA 9. ^a Admissão	6
NORMA 10. ^a Lista de Candidatos/as	6
NORMA 11. ^a Acolhimento dos/as Novos/as Utentes/Clientes	7
NORMA 12. ^a Processo Individual do/a Utente/Cliente	7
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 13. ^a Instalações	8
NORMA 14. ^a Horários de Funcionamento	8
NORMA 15. ^a Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência	8
NORMA 16. ^a Lotação	9
NORMA 17. ^a Cálculo de Rendimento <i>Per Capita</i>	9
NORMA 18. ^a Montante e Revisão da Participação Familiar	10
NORMA 19. ^a Pagamento de Mensalidades	11
NORMA 20. ^a Contrato de Prestação de Serviços	11
NORMA 21. ^a Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Utente/Cliente	11
NORMA 22. ^a Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	11
NORMA 23. ^a Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	12
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	12
NORMA 24. ^a Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, Sociais, Culturais, Intelectuais/Formativas, Espirituais/Religiosas e Desportivas	12
NORMA 25. ^a Nutrição e Alimentação	12
NORMA 26. ^a Administração da Medicação Prescrita	13
NORMA 27. ^a Articulação com os Serviços Locais de Saúde	13
NORMA 28. ^a Transporte diário	13
NORMA 29. ^a Cuidados de higiene pessoal e de imagem	13
NORMA 30. ^a Tratamento da roupa pessoal após higiene	13
NORMA 31. ^a Tratamento de roupa habitacional	13
NORMA 32. ^a Higiene Habitacional	14
NORMA 33. ^a Realização de serviços externos	14
NORMA 34. ^a Encaminhamento Para Estruturas da Rede Existentes	14
NORMA 35. ^a Disponibilização de Ajudas Técnicas	14
CAPÍTULO V – RECURSOS	14
NORMA 36. ^a Direção Técnica	14
NORMA 37. ^a Pessoal	14
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	15
NORMA 38. ^a Direitos e Deveres dos/as Utentes/Clientes e/ou representantes legais	15
NORMA 39. ^a Direitos e Deveres da Instituição	16
NORMA 40. ^a Saídas do Centro de Dia	16
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	16
NORMA 41. ^a Livro de Reclamações	16
NORMA 42. ^a Alterações ao Presente Regulamento	16
NORMA 43. ^a Integração e Lacunas e Omissões	16
NORMA 44. ^a Sanções	16
NORMA 45. ^a Entrada em Vigor	17
ANEXO 1 Tabela da Participação Familiar	18

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação**

O Centro de Convívio e Apoio à Juventude e Idosos - designado por CECAJUVI, tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 14-09-2006 e revisto a 27-08-2021.

O presente regulamento interno pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuem para o bom funcionamento do Centro de Dia, estando sujeito à legislação geral, emanada das autoridades competentes e esta fará parte do seu regulamento interno, aplicando-se aos/às utentes/clientes, familiares e todas as pessoas com quem ele se relacionar.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos/as quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades de vida diária, permitindo a manutenção do/a utente/cliente no seu meio sociofamiliar. 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 n.º 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 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnicas acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do/a idoso/a no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;



[Handwritten signature]

- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contatos sociais e potenciar a interação social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4.ª | Destinatários/as

São destinatários/as do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5.ª.

NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, sociais, culturais, intelectuais/formativas, espirituais/religiosas e desportivas;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço, lanche;
 - c) Administração da Medicação Prescrita;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessária marcação de consultas, exames, análises clínicas.
2. O **Centro de Dia** pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Transporte diário para frequência em Centro de Dia;
 - b) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - c) Tratamento de roupa pessoal após higiene;
 - d) Tratamento de roupa habitacional;
 - e) Higiene habitacional;
 - f) Jantar (sopa);
 - g) Realização de serviços externos através da aquisição de bens, levantamento de receituário médico e dos medicamentos ou prestação de outros serviços como pagamento de serviços, compra de mercearia, etc.;
 - h) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - i) Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstica (mediante preço adicional);
 - j) O serviço de refeições pode ser prestado aos feriados e fim-de-semana, conforme necessidade dos/as utentes/clientes e mediante preço adicional;
 - k) Outras em função das necessidades dos/as utentes/cliente.



CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES/CLIENTE

NORMA 6.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste **Centro de Dia**:
 - a) Ser vontade própria do/a candidato/a ser admitido/a e/ou seu representante legal;
 - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas;
 - c) Grau de dependência;
 - d) Estarem enquadrados/as nas condições referidas na Norma 5.ª;
 - e) Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o apoio necessário;
 - f) Risco de isolamento social;
 - g) Situações de emergência social.
2. A admissão de utentes/clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os/as restantes utentes/clientes ou colaboradores/as, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerado caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parcerias e de saúde.

NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a) Situação social e economicamente mais desfavorecidos;
 - b) Situação de saúde/dependência física ou psíquica;
 - c) Isolamento social ou geográfico;
 - d) Falta de retaguarda familiar ou abandono;
 - e) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados básicos.
2. A admissão do/a utente/cliente é prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degredar o processo de envelhecimento.
3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes/clientes e colaboradores/as;
 - b) Sempre que o/a candidato/a requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o/a candidato/a tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o/a utente/cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do/a utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do/a utente/cliente e do/a representante legal, quando necessário, do Cartão de Contribuinte do/a utente/cliente e do representante legal, quando necessário; do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do/a utente/cliente e do/a



representante legal, quando necessário; e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o/a utente/cliente pertença; Boletim de vacinas e/ou relatório médico da situação clínica do/a utente/cliente (*caso se aplique*);

- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do/a utente/cliente e do agregado familiar;
2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
3. A Ficha de Inscrição (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser apresentados nas instalações do CECAP/VI, no seguinte horário de atendimento das 9h30m às 17h30m.
4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha da inscrição.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 9.ª | Admissão

1. Recebido a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo/a Técnico/a responsável pela Gestão das Candidaturas e Admissão, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção ou em quem esta delegue.
2. Após decisão da admissão do/a candidato/a, 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.
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do/a Diretor/a Técnico/a e quando possível, autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
4. A admissão do/a utente encontra-se condicionada a um período experimental de 30 dias, durante o qual é realizado o Programa de Acolhimento e se avaliará a adaptação e integração do/a utente/cliente no Centro de Dia.

NORMA 10.ª | Lista de Candidatos/as

1. Os/as candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos/as na Lista de Candidatos/as e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a a utente/cliente ou seu/sua responsável legal, através de carta, telefonema ou via e-mail.
2. Serão retirados/as da lista de candidatos/as que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O/a utente/cliente e/ou responsável legal serão informados/as quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade do/a Técnico/a responsável pela Gestão das Candidaturas e Admissão.



NORMA 11.ª | Acolhimento dos/as Novos/as Utentes/Clientes

1. O Acolhimento dos/as novos/as utentes/clientes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Realização de uma visita e/ou entrevista para avaliação das necessidades e expectativas do/a utente/cliente;
 - a) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao/à utente/cliente;
 - c) Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - d) Reforço da participação do/a próprio/a utente/cliente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;
 - e) Consideração dos aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - f) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos/as os/as intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - g) Caso existam, realização do inventário dos bens que o/a utente/cliente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - h) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos a serem utilizados no Centro de Dia;
 - i) Definição das regras e forma de entrada e saída da Instituição;
 - j) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do/a utente/cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do/a Utente/Cliente;
2. Se, durante este período, o/a utente/cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do/a utente/cliente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportunos, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao/à utente/cliente de rescindir o contrato.

NORMA 12.ª | Processo Individual do/a Utente/Cliente

1. Do processo individual do/a utente/cliente consta:
 - a) Ficha inscrição;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Documentos enunciados na Norma 8ª;
 - d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa(s) de referência do/a utente/cliente, familiar, pessoa significativa ou outros/as, em caso de emergência;
 - e) Identificação do/a profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras, caso se aplique);
 - f) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Programa de Acolhimento e relatório;
 - h) Plano Individual e respetivas avaliações e revisões;
 - i) Registos da prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - l) Outros elementos considerados relevantes.



TAB
G

2. O Processo Individual do/a utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13.ª | Instalações

1. O Centro de Dia está sediado em Largo da Liberdade, nº 3422, Baião (Santa Leocádia) e as suas instalações são compostas por:
 - a) Secretaria e Receção (em comum com outras respostas sociais);
 - b) Gabinete Técnico (em comum com outras respostas sociais);
 - c) Casas de Banho (em comum com outras respostas sociais);
 - d) Arrecadação (em comum com outras respostas sociais);
 - e) Sala de Atividades;
 - f) Refeitório;
 - g) Gabinete de Enfermagem;
 - h) Cozinha e Despensa (em comum com outras respostas sociais);
 - i) Lavandaria e Rouparia (em comum com outras respostas sociais).

NORMA 14.ª | Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona nos dias úteis e o seu horário de funcionamento é das 9h30m às 17h00.
2. O Centro de Dia encerra nos feriados nacionais e municipais.

NORMA 15.ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as situações.
2. Consideram-se justificadas as ausências dos/as utentes/clientes, resultante de doença e/ou internamento e/ou outros motivos relevantes.
3. Outras ausências sem motivo aceitável pela instituição superiores a 30 dias consecutivas determinam o cancelamento da respetiva inscrição. Caso pretenda manter a vaga na resposta social, deverá pagar a quantia de 25% da mensalidade.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos/as utentes/clientes e colaboradores/as da resposta social, serão afastadas temporariamente os/as portadores/as de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar, permitindo o seu retorno à instituição após realização de isolamento e/ou internamento e/ou aconselhamento de cuidados e procedimentos a ter com a situação.
5. A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:
 - a) É avisado o/a familiar/pessoa próxima de contacto definido;
 - b) Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM;
 - c) Na impossibilidade de ser acompanhado/a por um/a familiar/pessoa próxima no respetivo serviço de transporte, a família/pessoa próxima é informada do serviço de saúde para onde o/a utente/cliente se dirige para realizar o seu acompanhamento posterior.



6. Os/as utentes/clientes da instituição estão abrangidos por um seguro, desde que haja acidente que ocorra durante as atividades programadas. Este seguro funciona em regime de complementaridade do sistema / subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do/a utente/cliente. Apenas está coberta pelo seguro, a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

NORMA 16.ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Centro de Dia é de 30 utentes/clientes.

NORMA 17.ª | Cálculo de Rendimento *Per Capita*

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do/a utente/cliente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-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* mensal

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 trinta (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 caráter 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 terceiro 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/as e tutelados/as 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 – rendimentos empresariais e profissionais;



- c) De pensões – pensão 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequências e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios determinados 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;
 - f) Comparticipação nas despesas na resposta social SAD relativo a ascendentes e outros familiares;
- 6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) 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.

NORMA 18.ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

- 1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do/a utente/cliente, no ano anterior, calculando em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- 3. Haverá lugar a uma redução de dez por cento 10% a comparticipação familiar mensal, quando existir a frequência de um ou mais membros do agregado familiar nas respostas sociais;
- 4. Relativamente aos números anteriores, o/a utente/cliente pode acumular descontos.
- 5. Poderá haver também uma redução do valor da comparticipação, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a impossibilidade de pagar a comparticipação



proposta. Esta redução é aprovada pela Direção (*Tabela de descontos afixada em local visível na instituição – Critérios para a Redução do Valor da Comparticipação*).

6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
7. O/a utente/cliente e/ou responsável legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar,

NORMA 19.ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês do mês seguinte, na Secretaria da Instituição.
2. Perante ausências de pagamentos superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do/a utente/cliente até este/a regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. Os dias feriados não serão descontados em caso algum.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente *posterior* à sua realização.

NORMA 20.ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o/a utente/cliente e/ou responsável legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao/à utente/cliente ou responsável legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 21.ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Utente/Cliente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do/a utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o/a utente/cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo/a mesmo/a, com oito (8) dias de antecedência.
3. Nos casos de não adaptação do/a utente/cliente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de 8 dias. Nestes casos, o/a utente/cliente ficará a cargo do/a responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.

NORMA 22.ª | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do/a utente/cliente.
2. A cessação da prestação de serviço, pode ainda ocorrer por:
 - a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - b) Reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos/as colaboradores/as e da própria instituição;



- c) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.
3. A cessação do contrato da prestação dos serviços deverá ser realizada através de carta registada ou através do preenchimento de documento facultado pela instituição explicando o motivo da rescisão da prestação de serviços.

NORMA 23.ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. Sempre que ocorram casos de negligência, abusos e maus tratos de colaboradores/as para com os/as utentes/clientes e vice-versa, serão analisados pela/o Diretor/a Técnico/a e geridos de acordo com as orientações do Manual de Prevenção de Maus Tratos a idosos/as.

CÁPITULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**NORMA 24.ª | Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, Sociais, Culturais, Intelectuais/Formativas, Espirituais/Religiosas e Desportivas**

1. Aos/às utentes/clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas-recreativas, sociais, culturais, intelectuais/formativas, espirituais/religiosas e desportivas comum a todos/as, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade de uma equipa constituída por direção, direção técnica e administrativo/a, que comunica, através dos/as colaboradores/as a organização das atividades, nas quais o/as utentes/clientes do Centro de Dia podem ser incluídos/as;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos/às utentes/clientes;
4. Durante os passeios os/as utentes/clientes são sempre acompanhados/as por colaboradores/as da instituição.

NORMA 25.ª | Nutrição e Alimentação

1. As refeições são confeccionadas na sede do CECAJUVI, por uma entidade externa.
2. Horário das refeições:
 - a) Pequeno-almoço – 9h30m
 - b) Almoço – 12h00
 - c) Lanche – 16h00
 - d) Jantar (sopa) – o/a utente/cliente leva para casa, considerado neste caso como um serviço suplementar.

Têm direito à refeição no domicílio os/as utentes/clientes de Centro de Dia que, não possam, por motivo justificado, deslocar-se ao Centro de Dia e necessitem da refeição.

3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos/às utentes/clientes desta resposta social, estas ementas são posteriormente arquivadas;
4. As dietas dos/as utentes/clientes, sempre que prescritas pelo/a médico/a e mediante apresentação de um documento que comprove, são entregues à entidade externa para a sua realização e são de cumprimento obrigatório.



NORMA 26.ª | Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao/à utente/cliente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. Nos períodos de ausência do/a utente/cliente da instituição e outros períodos (fins de semana, feriados e à noite) a medicação é entregue ao/à utente/cliente devidamente preparada, acondicionada em caixa de medicamentos da instituição para tomar em casa.

NORMA 27.ª | Articulação com os Serviços Locais de Saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos/as familiares e/ou do/a próprio/a utente/cliente, no entanto, os/as utentes/clientes em Centro de Dia podem sempre que necessitarem pedir o apoio da instituição para a deslocação ao centro de saúde mais próximo.
2. Os/as utentes/clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e a exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares, mas sempre que não exista este auxílio por parte dos/as familiares a instituição poderá fazê-lo, de acordo com a capacidade dos recursos existentes.

NORMA 28.ª | Transporte diário

1. O utente/cliente pode usufruir do serviço de transporte para frequência do Centro de Dia e das atividades.
2. O transporte do/a utente para a Instituição é efetuado entre as 8h30m e as 9h30m.
3. O transporte do/a utente/cliente para o domicílio é efetuado a partir das 16h30m.
4. No caso da necessidade de utilização de transportes especiais, a instituição não possui veículo adaptado, pelo que o/a utente/cliente e ou familiares deverão assegurar o seu transporte.

NORMA 29.ª | Cuidados de higiene pessoal e de imagem

1. O Centro de Dia assegura aos/às utentes/clientes os cuidados de higiene corporal e de conforto adequados, de acordo com as necessidades individuais.
2. O banho assistido integra os serviços prestados, sendo a sua periodicidade definida:
 - a) Em função da avaliação das necessidades específicas de cada utente/cliente;
 - b) De acordo com os recursos disponíveis.

NORMA 30.ª | Tratamento da roupa pessoal após higiene

As roupas consideradas neste serviço são apenas de uso pessoal, após higiene.

1. O tratamento de roupas pessoais só é efetuado aos/às utentes/clientes que o solicitarem.
2. A roupa pessoal, logo que esteja etiquetada é guardada no armário fechado para ser utilizada na próxima higiene do/a utente/cliente e para qualquer emergência/ocorrência.

NORMA 31.ª | Tratamento de roupa habitacional

As roupas consideradas neste serviço são de cama e casa de banho exclusivas do/a utente/cliente.

1. O tratamento de roupa habitacional só é efetuado aos/às utentes/clientes que o solicitarem.
2. A roupa é rececionada e entregue em casa dos/as utentes/clientes;
3. Na sede do CECAJUVI, os/as colaboradores/as verificam a roupa, fazem uma seleção, procedem à lavagem, secagem, pequenos arranjos, engomagem e distribuição em cestos de roupa individuais que são entregues nos domicílios dos/as utentes/clientes.



NORMA 32.ª | Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do/a utente/cliente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do/a mesmo/a e é realizada uma vez por semana e consoante a necessidade do/a utente/cliente.

NORMA 33.ª | Realização de serviços externos

Sempre que seja necessário e que o/a utente/cliente tenha dificuldade em fazê-lo, o CECAJUVI pode auxiliar nas atividades instrumentais de vida quotidiano, como o pagamento de serviços (água, luz, telefone), levantamento de receituário médico e dos medicamentos; realização de compras, entre outros serviços.

NORMA 34.ª | Encaminhamento Para Estruturas da Rede Existentes

Sempre que se justifique e que seja requisitado este serviço pelo/a utente/cliente, o CECAJUVI efetua este serviço.

NORMA 35.ª | Disponibilização de Ajudas Técnicas

Sempre que um/a utente/cliente necessite de uma cadeira de rodas, canadianas, cama articulada, andarilhos, o CECAJUVI se tiver disponível, empresta ao/à utente/cliente pelo período que este/a necessitar e depois de assinar um documento, efetuado previamente pelo CECAJUVI e que ficará no processo individual do/a utente/cliente.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 36.ª | Direção Técnica

A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um/a técnico/a, cujo nome 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.

NORMA 37.ª | Pessoal

O quadro de pessoal afeta ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.



CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 38.ª | Direitos e Deveres dos/as Utentes/Clientes e/ou representantes legais

1. São direitos dos/as utentes/clientes ou representantes legais:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado/a com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;
- d) A consultar a informação constante no processo individual;
- e) Ser informado/a das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo/a mesmo/a;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- i) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao/à colaborador/a responsável pela prestação de cuidados;
- j) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- k) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- l) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular, com os da saúde;
- m) O CECAJUVI possui um manual de ética, sendo o seu objetivo fundamental, fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional dos/as colaboradores/as do CECAJUVI, sendo aplicável a todos/as os/as colaboradores/as aos/às utentes e famílias, nas relações entre si e com terceiros/as.

2. São deveres dos/as utentes/clientes ou representantes legais:

- a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou responsável legal, no ato da admissão;
- b) Cumprir o Plano Individual, na medida do possível;
- c) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- d) Tratar com respeito e dignidade os/as colaboradores/as e os/as dirigentes da Instituição;
- e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como, de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da Instituição.



NORMA 39.ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. Os/as utentes/clientes poderão receber visitas sempre que possível. Em casos específicos poderá ser autorizada a visita noutro horário, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.
2. Todas as visitas terão de efetuar o registo da entrada e saída no mapa de registo das visitas que se encontra na receção.

NORMA 40.ª | Saídas do Centro de Dia

Os/as utentes/clientes poderão sair da Instituição, mediante aviso prévio. Na altura da inscrição será realizado um termo de responsabilidade de autorização de saída.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41.ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço disponibiliza Livro de Reclamações em formato físico, o qual pode ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo/a utente/cliente e/ou respetivo representante legal. Adicionalmente, encontra-se igualmente disponível o Livro de Reclamações em formato eletrónico, acessível através da plataforma oficial, garantindo assim o exercício do direito de reclamação por via presencial ou digital.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 42.ª | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao/à utente/cliente e/ou responsável legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de trinta (30) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 43.ª | Integração e Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 44.ª | Sanções

1. O não cumprimento das normas constantes neste Regulamento, por parte dos/as utentes/clientes, pode conduzir à aplicação de sanções que, de acordo com a gravidade da situação, podem resultar na suspensão temporária ou definitiva da frequência de alguma das respostas sociais da instituição.
2. Entende-se como situação muito grave e, portanto, motivo para a suspensão definitiva:
 - a) agressões físicas ou verbais a qualquer pessoa que frequente a instituição;



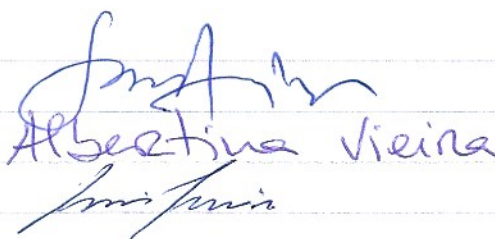
- b) o não pagamento da comparticipação mensal por um período superior a 60 dias, sem que tenha existido acordo prévio com a Direção do estabelecimento;
 - c) destruição ou danificação intencional do património da instituição.
3. É da competência da Direção da instituição desencadear um processo de auscultação do/a utente/cliente e de outras pessoas eventualmente necessárias, do qual deliberará acerca da sanção aplicar.

NORMA 45.^a | Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 3 de novembro de 2025.

Aprovado em reunião de Direção no dia 25 de setembro de 2025.

Pela Direção,



Albertina Vieira



[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO 1 | Tabela da Comparticipação Familiar



Tabela da Comparticipação Familiar Centro de Dia

A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor – Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014 da Direção Geral de Ação Social (DGAS).

A comparticipação familiar devida pela utilização do Centro de Dia corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas (45%) e máximas (60%).

CENTRO DE DIA	Serviços (dias úteis)	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
	- Atividades socioculturais; - Nutrição e alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche); - Administração da Medicação Prescrita; - Articulação com os serviços locais de saúde; - Transporte diário.	45%
	<i>Acrescendo:</i> - Cuidados de higiene pessoal e de imagem; - Tratamento de roupa pessoal após higiene.	50%
	<i>Acrescendo:</i> - Tratamento de roupa habitacional; - Higiene habitacional.	55%
	<i>Acrescendo:</i> - Jantar; - Realização de serviços externos; - Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.	60%
	Serviços extra - mensalidade	
	- Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico	Mediante preço adicional (tabela afixada na Instituição, o valor é de acordo com a localização do serviço de saúde).
	- Refeições aos feriados e fim-de-semana	Acresce o valor de 5,50€ por refeição

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Rendimento per capita mensal} = \frac{\text{Rendimento do agregado familiar} / 12 - \text{Despesas mensais fixas}}{\text{Número de elementos do agregado familiar}}$$

Custo médio real por utente/cliente: 400,00 €

Salário Mínimo Nacional: 870,00 €

Baião (Santa Leocádia) e Mesquinhata, 25 de setembro de 2025

Presidente da Direção