

**CECAJUVI - Centro de Convívio e Apoio à Juventude e Idosos**

Telefone: 255 551 920

Endereço eletrónico: [cecajuvibaiao@sapo.pt](mailto:cecajuvibaiao@sapo.pt)

Site: [www.cecajuvi.com](http://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: 12-02-2024



ÍNDICE

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



- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o 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 ao 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 degradar 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 CECAJUVI, no seguinte horário de atendimento das 9:30 horas às 17:30 horas.
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.<sup>a</sup> | Admissão

1. Recebido a candidatura, a mesma é registado e analisado 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 trinta (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.<sup>a</sup> | 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 trinta (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) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Outros elementos considerados relevantes.



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.<sup>a</sup> | 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 Recepção (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.<sup>a</sup> | Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona nos dias úteis e o seu horário de funcionamento é das 9:30 horas às 17:00 horas.
2. O Centro de Dia encerra nos feriados nacionais e municipais.

#### NORMA 15.<sup>a</sup> | 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 trinta (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 trinta (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 dois (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 participação até ao limite da participação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



## NORMA 18.ª | Tabela das Comparticipações

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

Cuidados e Serviços previstos na Norma 5.ª	Dias úteis
O previsto no n.º 1 e alínea a) do nº 2	45%
Acrescendo alíneas b) e c) do nº2	50%
Acrescendo alíneas d) e e) do nº2	55%
Acrescendo alíneas f) ou g) ou h) do nº2	60%
Serviço de 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).
Serviço de Refeições feriados e fins-de-semana	45€/mês serviço refeições fins de semana 5,00€ por cada refeição ao(s) feriado(s)

**Nota:**  
Caso o/a utente/cliente apenas pretenda, por exemplo uma refeição num dos dias do fim de semana e/ou feriado paga o valor 5,00€ por uma refeição.

## NORMA 19.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 dez por cento (10%) da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder quinze (15) dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de dez por cento (10%) da 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 feita com a contabilização de despesas correntes mensais e aprovada pela Direção (Tabela de descontos afixada em local visível na instituição).
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 20.<sup>a</sup> | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia dez (10) do mês do mês seguinte, na Secretaria da Instituição.
2. Perante ausências de pagamentos superiores a sessenta (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 21.<sup>a</sup> | 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 22.<sup>a</sup> | 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 oito (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 23.<sup>a</sup> | 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 trinta (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 noventa (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 24.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 25.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 26.ª | Nutrição e Alimentação**

1. As refeições são confeccionadas na sede do CECAJUVI, por uma entidade externa.
2. Horário das refeições:
  - a) Pequeno-almoço – 9:30 horas
  - b) Almoço – 12:00 horas
  - c) Lanche – 16:00 horas
  - 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 27.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 28.<sup>a</sup> | 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.<sup>a</sup> | Transporte**

O/a utente/cliente pode usufruir do serviço de transporte para a frequência do Centro de Dia, visto que se trata de uma zona rural, em que a maioria dos/as utentes/clientes não tem acesso a transportes públicos.

1. O transporte dos/as utentes/clientes de Centro de Dia sai da instituição às 8:30 horas para ir buscar os/as utentes/clientes e regressa a casa dos/a utentes/clientes no período da tarde a partir das 16:30 horas.

## **NORMA 29.<sup>a</sup> | Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem**

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/a utente/cliente.

## **NORMA 30.<sup>a</sup> | 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.<sup>a</sup> | 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.<sup>a</sup> | 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.<sup>a</sup> | 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, etc.



**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 quinze (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 38.ª | Direitos e Deveres da Instituição**

- 1. São direitos da Instituição:**
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a utente/cliente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com os/as utentes/clientes, devendo os/as colaboradores/as informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
  - f) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os/as utentes/clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- 2. São deveres da Instituição:**
- a) Respeito pela individualidade dos/as utentes/clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a e em cada circunstância;





- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o/a utente/cliente;
- g) Manter os processos dos/as utentes/clientes atualizados;
- h) Fornecer informação relevante dos/as utentes/clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as utentes/clientes;
- j) Dispor de livro de reclamações.

### **NORMA 39.ª | Visitas**

1. Os/as utentes/clientes poderão receber visitas entre as 14 horas e as 16 horas. Em casos específicos poderá ser autorizada a visita noutra hora, 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 e com registo obrigatório nas entradas e saídas dos/das utentes. Na altura da inscrição será realizado um termo de responsabilidade de autorização de saída.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 39.ª | Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo/a utente/cliente e/ou representante legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

### **NORMA 40.ª | Livro de Registo de Ocorrências**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção Técnica por parte dos/as ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao Centro de Dia.

### **NORMA 41.ª | Alterações ao Presente Regulamento**



1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao/à utente/cliente e/ou responsável legal, com antecedência mínima de trinta (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 dias (30 dias) relativamente à data da sua entrada em vigor;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento interno ao/à utente ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 42.<sup>a</sup> | Integração de 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.<sup>a</sup> | Entrada em Vigor**

o presente Regulamento Interno entra em vigor em 1 de abril de 2024

Aprovado em reunião de Direção, 29 de fevereiro de 2024

Pela Direção,

Albertina Vieira