

**CSPFA – CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAZÃO-ARREIGADA  
PÓLO DE ARREIGADA**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CENTRO DE DIA**

O CSPFA – Centro Social e Paroquial de Frazão-Arreigada – tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/05/2014, para a resposta social de Centro de Dia (CD).

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

CD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 196-A/2015, de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 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 Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **2. DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

- 1) São destinatários do CD as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no ponto 3º.
- 2) Constituem objetivos do CD:
  - a) Fomentar a permanência do idoso 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; 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;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) 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;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- h) 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;
- i) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- j) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- k) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- n) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- o) Dinamizar relações intergeracionais.

### **3. CUIDADOS E SERVIÇOS**

- 1) O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno almoço, almoço e o lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2) O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente: (referir os que são ainda disponibilizadas, por exemplo)
  - a) Cuidados de higiene pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;



- c) Jantar;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos clientes, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares)

#### **4. LOCALIZAÇÃO**

Rua de Valinhas, 113

4595-034 Arreigada

Tel . 961 031 668 ou 255 880 890

#### **5. ÂMBITO GEOGRÁFICO**

Freguesia de Frazão - Arreigada e freguesias limítrofes

#### **6. CAPACIDADE**

20 Clientes.

#### **7. INSTALAÇÕES**

- 1) Sala de convívio
- 2) Refeitório
- 3) Bar
- 4) Salão polivalente: Desporto, espetáculos, festas, outros.
- 5) Salas para atividades ocupacionais
- 6) Áreas de Serviço: Cozinha, instalações sanitárias
- 7) Espaço Exterior: Jardinagem, igreja e outros

#### **8. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

- 1) Pessoas com idade superior a 60 anos. Serão admitidas pessoas que não preencham estes requisitos tendo por base a análise social da situação.
- 2) Apresentação de documentação:
  - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão
  - b) Cartão de Pensionista
  - c) Número de contribuinte fiscal
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde

- e) Identificação do agregado familiar
  - f) Renda de casa ou empréstimo de habitação
  - g) Prova de rendimentos (comprovativo de reforma)
  - h) Prova de despesas físicas (encargos médicos mensais)
  - i) Outros documentos considerados de interesse.
- 3) A admissão dos clientes pode ser efetuada em qualquer data, desde que não exceda os limites do acordo de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social.
- 4) No ato de admissão é aberto processo no qual consta identificação completa (nome, residência, telefone, do cliente e outras informações com interesse, identificação e endereço do familiar a contactar em caso de necessidade, médico assistente (nome, morada, telefone)
- 5) No ato de admissão é entregue ao cliente uma cópia do Regulamento interno do Centro e verbalmente especificado os seus direitos e deveres.
- 6) Os clientes comprometem-se a observar as normas prescritas, podendo ser introduzidas alterações sempre que a Direção entenda necessário, para o bom funcionamento dos serviços, tendo em consideração as normas legais que regulamentam este tipo de instituições e o bem-estar dos clientes.

## **9. CANDIDATURA**

- 1) Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - g) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - h) Outra documentação.
- 2) O período de candidatura é feito mediante marcação.



- 3) A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues a quando da candidatura.
- 4) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 5) Em caso de admissão urgente, 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.

## **10. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

- 1) Situação economicamente desfavorecida;
- 2) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao cliente ou outra situação de emergência
- 3) Ausência / indisponibilidade da família / outros em assegurar os cuidados básicos;
- 4) Idade do cliente;
- 5) Grau de dependência;
- 6) Residência próxima do estabelecimento;
- 7) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
- 8) Risco de isolamento social;
- 9) Elementos de referência a frequentar o estabelecimento;
- 10) Outros.

## **11. ADMISSÃO**

- 1) Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- 2) É competente para decidir a Direção.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias.
- 4) Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção e da Diretora Técnica, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

## **12. FUNCIONAMENTO**

- 1) Funciona diariamente de segunda a sexta-feira
- 2) Horário: 09.00 horas às 18.30 horas. O horário poderá sofrer alterações em casos especiais.
- 3) Interrupção para férias – Não há.
- 4) Em casos especiais este equipamento poderá estar aberto até mais tarde.

- 5) O almoço é servido entre as 12.00h e as 13.00h.
- 6) O lanche é servido entre as 16.00h e as 17.00h.

### **13. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO**

- 1) Dar cumprimento ao disposto no n.º 2 do presente regulamento.
- 2) Acompanhar os clientes durante o período de funcionamento.
- 3) Atualizar anualmente as participações mensais dos clientes.
- 4) Proporcionar o almoço e o lanche no período de funcionamento.
- 5) Promover a limpeza diária do espaço do equipamento.
- 6) Efetuar o transporte dos clientes do equipamento à residência e vice-versa, sempre que o percurso o justifique.

### **14. OBRIGAÇÕES DOS CLIENTES**

- 1) Cumprir as normas constantes neste regulamento.
- 2) Manter uma atitude de urbanidade e solidariedade.
- 3) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas.
- 4) Informar a responsável técnica sobre os aspetos fundamentais do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- 5) Proceder ao pagamento da participação mensal compreendida entre o dia 01 e 10 de cada mês, calculada segundo a Orientação Normativa, Circular nº4. Após esta data haverá lugar a uma multa de 50% do valor da mensalidade. Em caso de persistência, o cliente poderá ser impedido de frequentar o CD.
- 6) No caso de estar a tomar medicação, esta deverá ser entregue à Responsável do Centro, com identificação do cliente, horário e como deve ser tomado e acompanhada de receita médica.
- 7) Se o cliente faltar durante todo o mês, é obrigatório o pagamento de 50% da mensalidade e mantida inscrição no Centro.

### **15. DIREITOS E DEVERES DO CLIENTES**

- 1) São direitos dos clientes:
  - a) Tem direito a ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade.
  - b) Usufruir dos serviços, o cumprimento do contrato estabelecido
  - c) Não ser sujeito a coação física e psicológica
  - d) Receber amigos e familiares
  - e) Ser informado prontamente dos seus direitos

- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 2) São deveres dos clientes:
- a) Colaborar com a equipa do CD 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);
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

## **16. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

- 1) São Direitos da Instituição:
- a) Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade;
  - b) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
  - c) Ver respeitado o seu património;
  - d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente no ato de admissão;
  - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta social;
  - f) À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os 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 seu relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- 2) São deveres da Instituição:



- a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- f) Manter os processos dos clientes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

## **17. RELAÇÕES INTERPESSOAIS**

As relações sociais num equipamento como este são essencialmente matéria de boa educação; por isso o cliente deverá:

- a) Manter uma atitude correta e de respeito em relação aos outros clientes e pessoal.
- b) Evitar tudo o que possa incomodar ou perturbar os outros e ruídos excessivos.
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos postos à sua disposição.
- d) A fim de causar o menor incómodo possível aos não fumadores, não é permitido fumar nas salas e outras áreas fechadas.
- e) Como perante a lei todos são responsáveis pelos seus atos, em situação de conflito grave, os clientes estão sujeitos às decisões que vierem a ser tomadas pela Direção do Centro Social e Paroquial.

## **18. TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

- 1) Há lugar a redução de 5% sempre que o cliente usufrua de todos os serviços.
- 2) Há lugar a redução de 10% nos casos em que duas ou mais pessoas frequentem os serviços.
- 3) A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de centro de dia é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:
  - a) Refeição (pequeno-almoço, almoço e lanche) – 25%
  - b) Higiene pessoal – 10%
  - c) Tratamento de roupas – 15%
  - d) Suplemento alimentar – 6%

- 4) De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 5) Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 6) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - 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)



- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
  - g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 7) Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 8) Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 9) Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 10) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 11) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 12) Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- 13) 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.

## **19. SEGURANÇA**

Como normas de prevenção de acidentes aconselha-se:

- a) Andar e abrir portas devagar.
- b) Nunca subir a bancos para tirar algo de um local elevado – pedir ajuda do pessoal
- c) Se vir algum objecto ou líquido no chão, chamar alguém do pessoal
- d) Não levantar objectos pesados
- e) Seguir sempre as instruções que lhe são dadas pelo pessoal.
- f) Quando utilizar transportes, seguir as normas de prevenção rodoviária.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **20. LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo cliente e/ou familiar.

### **21. LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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;



## **22. ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1) O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal e ao ISS, IP, Centro Distrital do Porto, 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) Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **23. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

Frazão-Arreigada, 15 de fevereiro de 2017.

O Presidente da Direção

---

(Pe. Dr. Samuel Guedes)