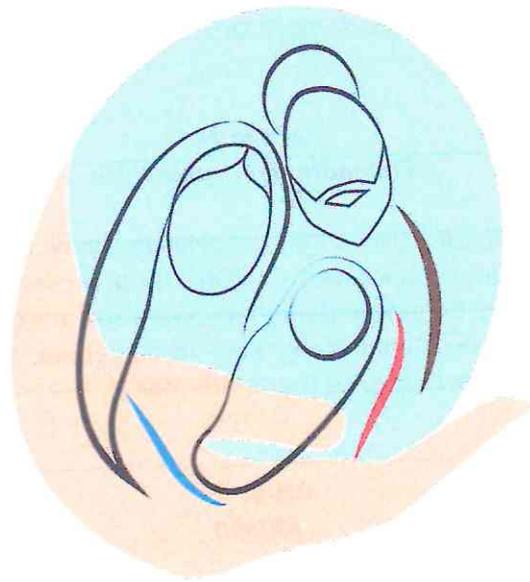




**Centro Social Paroquial da Ilha
Obra Social da Sagrada Família**



**REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE DIA**



CAPITULO I

ENQUADRAMENTO, OBJECTIVOS, ÂMBITO E SERVIÇOS

Artigo 1º

Enquadramento geral

O Centro Social Paroquial da Ilha – OBRA SOCIAL DA SAGRADA FAMILIA é uma Instituição Particular de Solidariedade Social de matriz cristã, canonicamente ereta, que tem nomeadamente por objetivo apoiar e proteger pessoas idosas ou em situação de dependência, sob a inscrição n.º 10/1996, folha 90 e 90 verso no livro nº 5 e fls 44 verso do livro nº 9 das fundações de solidariedade social, em 06/07/2020.

Artigo 2º

Enquadramento específico

Para realização do enunciado objetivo, o Centro Social dispõe de um Centro de Dia a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis (ANEXO I), o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta. O Centro de Dia desenvolve a sua atividade integrada na estrutura não residencial, sediada na Av. Comendador Raul Tomé Feteira, n.º 42, 3105-095 Guia PBL, abreviadamente designado por Centro de Dia “Maris Stella”.

Artigo 3º

Missão

Contribuir para o desenvolvimento da pessoa na sua dimensão humana, social, cultural, espiritual e religiosa, promovendo serviços que visem responder às necessidades sentidas por pessoas em situação de doença ou dependência, respetivas famílias e cuidadores.

Artigo 4º

Valores

São valores fundamentais desta instituição, a solidariedade, não discriminação, respeito pela dignidade humana, inclusão, eficiência e sustentabilidade, qualidade, parcerias, responsabilidade e confidencialidade.

Artigo 5º

Âmbito pessoal

1. O Centro de Dia “Maris Stella” acolhe pessoas maiores de 65 anos que sejam autónomas;
2. Excecionalmente e sempre em situações específicas o Centro de Dia pode acolher pessoas com idade inferior ao estabelecido no número anterior ou especificamente com patologias associadas a saúde mental e/ou demências.



Artigo 6º
Capacidade

1. O utente é a pessoa que é admitida no Centro de Dia.
2. O Centro de Dia “Maris Stella” tem capacidade para acolher 55 utentes.
3. O Centro de Dia “Maris Stella” tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria para 55 utentes.

Artigo 7º
Serviços e atividades

1. Nos termos expressos no presente regulamento asseguram-se a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Refeição, nomeadamente, almoço e o lanche.
 - b) Convívio/ocupação;
 - c) Cuidados de higiene/cuidados de imagem e conforto pessoal;
 - d) Tratamento de roupa pessoal;
 - e) Suplemento alimentar para a noite, de segunda a sexta feira.
2. O Centro de Dia “Maris Stella” pode ainda assegurar outros serviços extra, tais como:
 - a) Preparação e administração do Pequeno-almoço;
 - b) Gestão e administração de medicamentos, quando prescritos;
 - c) Higiene Habitacional;
 - d) Ajudas Técnicas;
 - e) Transporte;
 - f) Serviço ao Sábado e Feriados civis

Artigo 8º
Objetivos do Centro de Dia

1. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas pelo Centro de Dia “Maris Stella” visam, em especial:
 - 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;
 - d. Promover a autonomia individual e contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento ou de dependência;
 - e. Potenciar a integração social dos utentes, criando condições que permitam preservar, enriquecer ou restabelecer os respetivos relacionamentos pessoais, sejam no âmbito familiar ou de vizinhança, sejam de natureza intergeracional com o intuito de evitar o isolamento;
 - f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - g. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde;
 - h. Contribuir para a participação e continuidade do processo de aprendizagem ao



- longo da vida;
- i. Prevenir e despistar qualquer inadaptação;
 - j. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade e autonomia.

CAPITULO II ADMISSÃO

Artigo 9º

Condições de prioridade na admissão

1. São condições de prioridade na admissão:
 - a. O grau de vulnerabilidade pessoal, económica e social do candidato;
 - b. A utilização do Centro de Dia por parte de cônjuge;
 - c. A frequência de qualquer outro equipamento social da Instituição;
 - d. A naturalidade ou residência na União de Freguesias Guia, Ilha e Mata Mourisca;
 - e. O isolamento social;
 - f. A impossibilidade de a família prestar os cuidados necessários ao idoso durante o dia;
 - g. A disfuncionalidade do agregado familiar;
 - h. Situação de violência, abandono ou maus tratos;
 - i. Outras prioridades definidas pela Direção;
2. A admissão é feita de acordo com a conjugação de vários critérios. A enumeração apresentada não significa ordem de prioridade.

Artigo 10º

Pedido de admissão

1. O pedido de admissão concretiza-se pelo preenchimento de uma ficha de identificação e da ficha de avaliação inicial de requisitos.
2. O documento a que se refere o número anterior será acompanhado de cópia dos seguintes documentos identificativos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
 - b) Cartão de identificação fiscal;
 - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - d) Cartão de utente do SNS ou de outros subsistemas de saúde em que o candidato se integre;
3. Os documentos referenciados nas alíneas b), c) e d) do número anterior serão substituídos por cópia do cartão de cidadão se o candidato dele for titular.
4. Será ainda apresentado:
 - a) Documentação de natureza fiscal, adequada e credível, sobre a situação patrimonial, rendimentos e despesas mensais fixas do candidato e do agregado familiar;
 - b) Declaração assinada pelo utente ou maior acompanhado em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração



- c. Identificação do médico assistente;
 - d. Identificação da situação social;
 - e. Identificação e contacto do maior acompanhado ou dos familiares;
 - f. Contrato de prestação de serviços;
 - g. Ficha de acolhimento inicial;
 - h. Declaração em como o utente/maior acompanhado recebeu uma cópia do Regulamento Interno;
 - i. Plano individual de cuidados (PIC), documento onde conste as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração;
 - j. Avaliação e revisão do PIC;
 - k. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - l. O montante da comparticipação familiar bem como outras despesas e a identificação dos responsáveis pelo respetivo pagamento;
 - m. Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, recorrendo ao procedimento identificado no;
 - n. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização quando aplicável.
2. No caso de o utente por qualquer motivo, não puder assinar, os documentos serão assinados pelo seu maior acompanhado como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de maior acompanhado.
 3. O registo de ocorrências, períodos de ausência e situações anómalas é feito em impresso próprio pelas colaboradoras, sendo posteriormente registado no processo individual, assim como a tomada das diligências necessárias.

Artigo 13º
Processo de saúde

O processo de saúde é da responsabilidade dos cuidados de saúde primários da área de residência do utente.

Artigo 14º
Confidencialidade

1. Durante a vigência e após a cessação do contrato de prestação de serviços, o Centro de Dia obriga-se a manter a confidencialidade de todos os documentos, dados e informações que lhe sejam fornecidos pelo utente, pelo seu maior acompanhado, ou pelos familiares, não podendo extrair cópias, divulgá-los ou comunicar a terceiros, exceto para cumprimento de obrigações legais.
2. Para efeitos do número anterior, são considerados exceção todo o pessoal médico e de enfermagem e outros profissionais cujos serviços se revelem necessários para garantir o cumprimento das obrigações do Centro de Dia, decorrentes da celebração do contrato.

Artigo 15º
Acolhimento



do processo individual.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, assim que possível, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 11º **Procedimentos**

1. No ato do preenchimento da ficha de identificação e da avaliação inicial de requisitos é comunicado ao utente/maior acompanhado a admissibilidade ou não .
2. Comunicada a admissibilidade do utente, promover-se-á uma entrevista com o utente/maior acompanhado, a fim de:
 - a. Apresentar o regulamento interno;
 - b. Apresentar o manual de acolhimento;
 - c. Celebrar o contrato de prestação de serviços;
 - d. Preenchimento dos restantes documentos que fazem parte do processo individual: identificação e contacto do familiar ou maior acompanhado, identificação de outros familiares;
2. O maior acompanhado é aquela pessoa que, para todos os efeitos, é responsável pelo utente em tudo o que a ele se refere e que não seja da competência do Centro Social, pelo cumprimento das obrigações do contrato de prestação de serviços e por assinar o termo de responsabilidade.
3. Deverá ainda apresentar relatório médico relativo à situação clínica do candidato, contendo, nomeadamente, a indicação da prescrição terapêutica farmacológica instituída à data do pedido, bem como declaração certificativa da inexistência de doença infectocontagiosa ou de quadro clínico, seja qual for a sua natureza, incompatível com a normal vivência no Centro de Dia.
4. A decisão de admissão é da competência exclusiva da Direção do Centro Social, após proposta da Equipa Técnica.
5. A Direção é a entidade responsável pela gestão do Centro de Dia.
6. Não serão admitidas as pessoas que:
 - a. Apresentem sinais de agressividade suscetíveis de pôr em causa a segurança dos outros utentes.
 - b. Tenham necessidade de cuidados especiais e que não se enquadrem nas respostas do Centro de Dia, por inadequação de recursos humanos ou técnicos;
 - c. Apresentem sinais de doença impeditiva.
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

Artigo 12º **Processo individual do utente**

1. O Centro de Dia “Maris Stella” promove a organização do processo individual de cada utente onde consta:
 - a. Identificação do utente;
 - b. Data de admissão;



1. No ato de admissão é explicado e entregue ao utente/maior acompanhado o manual de acolhimento onde conste:
 - 1.1. Apresentação da Instituição;
 - 1.2. Missão, Visão e Valores;
 - 1.3. Objetivos Gerais e Específicos de cada Valência;
 - 1.4. Capacidade/ Serviços;
 - 1.5. Organograma;
 - 1.6. Contactos;
 - 1.7. Processo de Admissão;
 - 1.8. Serviços de Apoio e Assistência;
 - 1.9. Alimentação;
 - 1.10. Cuidados de Higiene e Conforto;
 - 1.11. Tratamento de Roupas;
 - 1.13 Limpeza Habitacional;
 - 1.14. Serviço de Animação;
 - 1.15 Serviço de Apoio Domiciliário Fim-de-semana e Feriados;
 - 1.16. Apoio em Situações de Emergência;
 - 1.17 Serviços Administrativos/Secretaria;
 - 1.18 Horários;
2. O período de adaptação do utente é de 30 dias, durante este período de tempo é implementado o programa de acolhimento que passa por:
 - 2.1. Apresentação da equipa e colaboradores;
 - 2.2. Participação no plano de atividades de animação;
 - 2.3. Informar sobre a forma e a quem deve apresentar as sugestões e reclamações;
 - 2.4. Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno.
3. Findo o período acima referido e o utente não se integre será promovida uma reunião com o utente, familiar ou maior acompanhado a fim de se avaliar o programa de acolhimento, as razões da não integração e procurar superá-las. Se a inadaptação persistir é motivo de justa causa para a rescisão do contrato.

CAPITULO III QUADRO DE PESSOAL E FUNÇÕES

Artigo 16º Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Obra Social da Sagrada Família encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da Centro de Dia compete a um técnico nos termos do Despacho normativo n.º 75/92 de 23 de Abril e Portaria nº 196/A de 2015 de 1 de Julho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placard da Instituição.



1. À Diretora Técnica no geral, cabe garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados designadamente através da avaliação inicial da situação, do acompanhamento e da avaliação periódica, adequando, se necessário, o plano de cuidados estabelecidos.
2. A Diretora Técnica deve ter Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas.
3. Compete à Diretora Técnica:

No âmbito da gestão

- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- Promover reuniões de trabalho com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento inter-pessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores;
- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem necessárias;
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço dos colaboradores, com vista à sua promoção;

No âmbito do Serviço Social:

- Atendimento e acolhimento do utente e seus familiares;
- Estudar a situação sócio – económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo à visita domiciliária;
- Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- Proceder à apresentação dos utentes, com vista a facilitar a sua integração;
- Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os amigos e a comunidade em geral;
- Tomar conhecimento da saída (ausência) dos utentes.

No âmbito da Animação/ Ocupação:

- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades, com a colaboração do animador sócio cultural e dos próprios utentes;
- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre diversas instituições, sobretudo a nível do concelho;
- Fomentar a participação dos utentes em todas as atividades.

A Diretora Técnica é nomeada pela Direção e compete-lhe ainda:



- Verifica e supervisiona o cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia e assegura o bom funcionamento da Resposta Social;
- Planeia a utilização mais conveniente dos recursos materiais, financeiros e humanos que estão afetos à Resposta Social de Centro de Dia;
- Propõe a elaboração de candidaturas a programas que possam ser uma mais-valia para a instituição;
- Recrutamento e seleção de colaboradores para a Resposta Social de Centro de Dia;
- Preenchimento da ficha de admissão, recolha de documentação para elaboração do contrato de trabalho para a Resposta Social de Centro de Dia;
- Comunicar a admissão de novos colaboradores para a Resposta Social de Centro de Dia ao gabinete de contabilidade;
- Elaboração do Plano Anual de Formação dos colaboradores da Resposta Social de Centro de Dia;
- É responsável pela implementação, controlo e por fazer cumprir as normas de Medicina, Higiene e Segurança no Trabalho para a Resposta Social de Centro de Dia;
- Recebe e dá encaminhamento, a qualquer tipo de reclamação e a todas as comunicações relativas à Resposta Social de Centro de Dia;
- Acompanha o funcionamento da Resposta Social de Centro de Dia, fazendo os horários e escalas de serviço, faltas das colaboradoras, elabora e faz cumprir o mapa de férias das respetivas colaboradoras que lhe estão afetas na Resposta Social de Centro de Dia;
- Analisa e leva à aprovação da Direção todos os contratos de prestação de serviços afetos à Resposta Social de Centro de Dia;
- Comunica aos colaboradores da Resposta Social de Centro de Dia as decisões/informações tomadas pela Direção;
- Participa nas reuniões do Núcleo Executivo da Comissão Social de Freguesia;
- Exerce as suas funções em estreita colaboração com a Direção da Instituição;
- Inscreve e propõe a admissão de utentes à Direção da Instituição;
- Propõe dentro das suas competências técnicas, as mensalidades para aprovação da Direção da Instituição;
- Organiza, gere e mantém sempre atualizado o processo individual e o plano individual de cuidados do utente;
- Assegura o bem-estar dos utentes de uma forma geral;
- Recebe e esclarece as famílias dos utentes e faz visitas domiciliárias;
- É responsável pela implementação do Plano de Formação, planos de trabalho e pela organização das equipas de Centro de Dia;
- Manutenção dos contratos de trabalho;
- Introdução do colaborador no softgold, atribuição de tag e cartão de identificação;
- Faz a gestão de horários no softgold;
- Verifica e valida os registos no sistema softgold das colaboradoras da Resposta Social de Centro de Dia;
- Preenchimento da ficha de admissão, recolha de documentação para elaboração do contrato de trabalho;
- Preenchimento da tabela de salários, em conjunto com a contabilista;
- Recebimento de baixas médicas e justificações de ausências ao serviço;



- É responsável pelo acolhimento, integração e monitorização do tempo experimental de novos colaboradores;
- Promove uma boa política de relacionamento junto de todos os colaboradores ajudando na gestão de conflitos;
- Reporta à Direção da Instituição qualquer tipo de reclamação;
- Elabora a carta social anualmente, e envia mensalmente os mapas de frequências para a Segurança Social;
- Assegura que os documentos de afixação obrigatória estejam disponíveis no placard da resposta social;
- Afixa as ementas para conhecimento dos utentes e famílias em local próprio;
- É responsável pela manutenção da frota que está afeta à Resposta Social de Centro de Dia e do edifício Além Sede / Maris Stella, reportando à Direção da Instituição todas as necessidades e ocorrências;
- Participa nas reuniões de Diretores Técnicos do Concelho;
- Participa nas reuniões de CLAS do Concelho;
- Sempre que seja solicitada, pode assistir e participar nas reuniões de Direção;
- Nos impedimentos e ausências, é substituída pela Técnica indicada pela Direção da Instituição.

CONTABILIDADE

1. Utes

- a. Validação de faturas automático
- b. Acompanhamento dos recebimentos de utentes
- c. Emissão e análise de mapas de reporting
- d. Contacto a utentes (email, telefone) para garantir uma boa cobrança

2. Fornecedores

- a. Gestão e registo de faturas de fornecedores
- b. Emissão de pagamentos a fornecedores no Homebanking
- c. Emissão e análise de mapas de controlo interno de fornecedores

3. Tesouraria

- a. Acompanhamento e análise dos saldos bancários em mapa de tesouraria
- b. Controlo dos recebimentos de utentes / pagamento a fornecedores
- c. Preparação e atualização regular do mapa de tesouraria previsual

4. Recursos humanos

- a. Pagamento de vencimentos
- b. comunicação dos Acidentes de trabalho
- c. Finalização do ficheiro para processamento salarial
- d. Diuturnidades
- e. Envio de informação para faturação da Medicina no Trabalho (se aplicável)

NUTRICIONISTA



- Recebe fornecedores e analisa tabelas de preços em documentos próprios;
- Pesquisa e análise de novos fornecedores, parcerias, na ótica de redução de custos;
- Elabora, ordena e prepara os documentos relativos às encomendas;
- Realização das encomendas e compras;
- Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento;
- Procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos diversos setores de utilização;
- Fornece mercadorias ou produtos mediante requisição;
- Faz o controlo de todo o economato e stocks (dispensa da cozinha, equipamento de uso individual dos colaboradores, produtos de limpeza e descartáveis);
- Verifica se as encomendas entregues estão de acordo com a fatura e verifica a qualidade dos produtos;
- Reporta aos fornecedores as inconformidades verificadas;
- Analisa gastos e ajuda a evitar desperdícios;
- Ajuda a definir as quantidades de produtos;
- Elabora ementas e planos de dietas alimentares;
- É responsável por fazer cumprir as normas de HACCP;
- Controla possíveis desvios;
- Colabora na realização de inventários;
- Entrega de fardamento e EPI's aos colaboradores e registo individualizado da entrega;
- Planeia a utilização mais conveniente dos recursos materiais, financeiros e humanos que estão afetos ao serviço de Cozinha;
- Introdução do colaborador se Serviço de Cozinha no softgold, atribuição de tag e cartão de identificação;
- Faz a gestão de horários no softgold dos Colaboradores afetos ao Serviço de Cozinha;
- Verifica e valida os registos no sistema softgold das colaborados do Serviço de Cozinha
- Recrutamento e seleção de colaboradores para o Serviço de Cozinha;
- Preenchimento da ficha de admissão, recolha de documentação para elaboração do contrato de trabalho para o serviço de Cozinha;
- Comunicar a admissão de novos colaboradores para Serviço de Cozinha ao gabinete de contabilidade;
- É responsável pela implementação, controlo e por fazer cumprir as normas de Medicina, Higiene e Segurança no Trabalho para o Serviço de Cozinha;
- Recebe e dá encaminhamento, a qualquer tipo de reclamação e a todas as comunicações relativas ao Serviço de Cozinha;
- Acompanha o funcionamento do Serviço de Lavandaria, fazendo os horários e escalas de serviço, faltas das colaboradoras, elabora e faz cumprir o mapa de férias das respetivas colaboradoras do Serviço de Cozinha;
- Analisa e leva à aprovação da Direção todos os contratos de prestação de serviços afetos ao serviço da Cozinha;
- Comunica aos colaboradores do Serviço de Cozinha as decisões/informações tomadas pela Direção;
- Exerce as suas funções em estreita colaboração com a Direção da Instituição;



- É responsável pela implementação do Plano de Formação, planos de trabalho e pela organização das equipas do Serviço de Cozinha;
- Recrutamento e seleção de colaboradores juntamente com a Direção da Instituição;
- Manutenção dos contratos de trabalho relativos ao Serviço de Cozinha;
- Elaboração e publicação de anúncios de ofertas de emprego para o Serviço de Introdução do colaborador do Serviço de Cozinha no softgold, atribuição de tag e cartão de identificação;
- Faz a gestão de horários das Colaboradoras do Serviço da Cozinha no softgold;
- Preenchimento da tabela de salários das Colaborados do Serviço de Cozinha em conjunto com a contabilista;
- Recebimento de baixas médicas e justificações de ausências ao serviço das Colaboradoras do Serviço de Cozinha;
- É responsável pelo acolhimento, integração e monitorização do tempo experimental de novos colaboradores no Serviço da Cozinha;
- Promove uma boa política de relacionamento junto de todos os colaboradores do Serviço da Cozinha ajudando na gestão de conflitos;
- Nos impedimentos e ausências, é substituída por outro técnico nomeado pela Direção.

ANIMADORA SÓCIO CULTURAL

- Elabora, organiza e desenvolve o Plano Anual de Atividades;
- Planifica e executa atividades semanais;
- Elabora, organiza, executa e apoia os utentes na realização de atividades lúdico-pedagógicas: físicas, afetivas, cognitivas, espirituais, intelectuais e sociais e utiliza técnicas de estimulação cognitiva, sensorial, motora, psicomotora e de motricidade de modo a garantir o bem-estar dos utentes;
- Organiza, realiza e apoia os utentes em passeios e atividades ao exterior;
- Regista e avalia as atividades e a participação dos utentes;
- Desenvolve estratégias de modo a fomentar a participação dos utentes;
- Utiliza meios e técnicas de expressão plástica, musical, artística, dramática e motora, com vista ao bem-estar e ao retardamento do envelhecimento;
- É responsável pela comemoração dos dias de aniversário dos utentes, fazendo deles, um dia especial;
- Ajuda na hidratação de utentes em sala.

PSICÓLOGA

- Elabora, organiza e desenvolve o Plano Anual de Atividades relacionado com a área da Psicologia;
- Planifica e executa atividades semanais no âmbito da Psicologia;
- Elabora, organiza, executa e apoia os utentes na realização de atividades lúdico-pedagógicas: físicas, afetivas, cognitivas, espirituais, intelectuais e sociais e utiliza técnicas de estimulação cognitiva, sensorial, motora, psicomotora e de motricidade de modo a garantir o bem-estar dos utentes;
- Apoia os utentes em passeios e atividades ao exterior, em articulação com a Educadora



Social;

- Regista e avalia as atividades e a participação dos utentes no Âmbito da Psicologia;
- Desenvolve estratégias de modo a fomentar a participação dos utentes no Âmbito da Psicologia;
- Utiliza meios e técnicas de expressão plástica, musical, artística, dramática e motora, com vista ao bem-estar psicológico e ao retardamento do envelhecimento;
- Analisa os problemas do foro psicológico dos utentes das respostas sociais de ERPI, SAD e CD e organiza formas de os ultrapassar, utilizando as técnicas adequadas;
- Analisa os problemas do foro psicológico dos Colaboradores de todas as Respostas Sociais procedendo a um primeiro acompanhamento quando solicitada e dando o devido encaminhamento para os serviços de saúde adequados.

ESCRITURÁRIA

- Faz o serviço de receção, atendimento à porta e telefone;
- Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- Recebe e distribui o correio;
- Tratamento das credenciais de transportes e agilização com as transportadoras;
- Marcação de meios complementares de diagnóstico;
- Acompanhamento a consultas;
- Acompanhamento a visitas;
- Limpeza e organização de arrumos, gavetas e roupeiros nos quartos dos utentes;
- Nos impedimentos e ausências, é substituída por outra colaboradora a designar;
- Faz serviço de apoio à contabilista;
- Responsável pelo Correio: Vai buscar a correspondência à Caixa do Correio e distribui essa correspondência pelas Diretoras técnicas e pelos Serviços da Instituição;
- Faz serviço de apoio à Direção Técnica de ERPI, de SAD e de Creche.

COZINHEIRA

- Colabora na elaboração das ementas semanais;
- Cumprir as regras de higiene e segurança alimentar;
- Ajuda na preparação e confeção das refeições do próprio dia ou do dia seguinte;
- Coordena e prepara os ingredientes para a preparação das refeições, incluindo sobremesas;
- Coordena e confeciona as refeições bem como o seu empratamento;
- Coordena e procede à limpeza da cozinha e utensílios respeitando os planos de higienização;
- Supervisiona a limpeza e arrumação dos espaços exteriores à cozinha;
- Colabora com a administrativa no economato, entrada e saída de produtos;
- Faz a requisição, em registo próprio dos bens alimentares necessários à confeção das refeições;
- Organiza e coordena os colaboradores da cozinha, de forma a que todas as tarefas e procedimentos sejam assegurados;



- Assegura a recolha das amostras dos pratos confeccionados, cumprindo as normas da higiene e segurança alimentar;
- Zela e salvaguarda o bom estado de funcionamento das máquinas e equipamentos de cozinha.

AJUDANTE DE COZINHA

- Ajuda na preparação e confeção das refeições do próprio dia ou do dia seguinte cumprindo as orientações dadas pela cozinheira;
- Cumprir as regras de higiene e segurança alimentar;
- Colabora no serviço de refeitório;
- Ajuda na limpeza dos equipamentos, utensílios, espaços e louças, cumprindo o plano de higienização;
- É responsável pela limpeza e arrumação dos espaços exteriores à cozinha;
- É responsável pela limpeza e arrumação de todos os espaços pertencentes à cozinha (dispensas, casa do frio);
- Colabora na verificação de necessidades de produtos alimentares, registando em formulário próprio;
- Colabora no empratamento das refeições;
- Ajuda na receção, armazenamento, controlo e registo dos produtos alimentares;
- Colabora na recolha de amostras dos pratos confeccionados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realiza a limpeza e arrumação das instalações, cumprindo o plano de higienização e colmatando as necessidades vigentes;
- Zela pelo bom estado de conservação dos equipamentos de trabalho;
- Limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores das instalações;
- Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- Serve refeições em refeitórios;
- Comunicam e registam as avarias;
- Apoia nos outros setores conforme a necessidade;
- Recolha de lixos.

AJUDANTE DE AÇÃO DIRETA

- Cuida da higiene, cuidados de saúde, conforto e imagem do utente: banho, cortar unhas, pentear, fazer a barba, mudar fraldas, vestir, despir, calçar, acompanhar á casa de banho e alimentar os utentes;
- Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar;
- Recebe os utentes, e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- Recolha de lixos;



- Procede ao acompanhamento diurno, fora do estabelecimento de serviço, guiando-os, auxiliando-os, vigiando, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações, participando na ocupação de tempos livres, sempre com vista ao bem-estar dos utentes;
- Coloca as mesas para as refeições, recolhe e encaminha os utensílios e equipamentos utilizados e assegura a alimentação regular dos utentes, com carinho e atenção, de forma a estarem nutridos e hidratados adequadamente;
- Colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo instruções recebidas;
- Recolhe e entrega os utentes nas suas habitações;
- Zela manutenção, conservação e limpeza das viaturas.

ESTAGIÁRIO(A)

- Adquirir conhecimento prático das funções profissionais, possibilitando um contacto empírico com matérias teóricas;
- Aplicar, aprofundar e fundamentar métodos e técnicas adquiridas ao longo da sua formação e adequá-las à prática profissional;
- Desenvolver questões Éticas e Deontológicas em meio institucional no decorrer da sua prática profissional.

VOLUNTÁRIO(A)

- Desenvolver atividades propostas e próprias do funcionamento da organização;
- Participar em programas de formação para melhorar o desempenho da sua prestação.

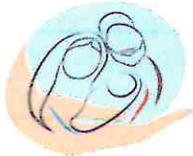
CAPITULOIV DIREITOS E DEVERES

Artigo 17º

Direitos e deveres dos utentes/família/maior acompanhado

São direitos dos *Utentes/ família/maior acompanhado*:

- a) A usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do Centro de Dia.
- b) À preservação da sua imagem.
- c) À integridade física e de personalidade.
- d) Ao respeito pelo seu percurso de vida.
- e) À privacidade e à reserva da sua vida privada.
- f) À liberdade religiosa, de movimentos, de expressão e de escolha.
- g) A ter uma vida social, afetiva e sexual.
- h) Ao respeito pela sua autonomia na gestão do seu património.
- i) À participação e convívio familiar e comunitário.



- j) À informação ao que lhe diga respeito e também acerca do plano de atividades, ementa semanal, ao regulamento e normas de funcionamento do Centro de Dia.
- k) Apresentar reclamações e sugestões.
- l) Ser ouvido e exercer o direito de defesa nos assuntos que lhe dizem respeito.

São deveres dos utentes/família/maior acompanhado

I. Os utentes devem:

- a. Evitar comportamentos que possam prejudicar o normal funcionamento dos serviços;
- b. Pautar as suas atitudes de forma a proporcionar um bom ambiente no Centro de Dia numa relação cordial com os demais utentes;
- c. Cumprir as orientações e regras estabelecidas para o Centro de Dia, tanto na higiene pessoal como na higiene habitacional;
- d. Obedecer às prescrições e recomendações médicas;
- e. Serem cuidadosos na utilização dos bens do Centro de Dia, particularmente naqueles que lhe são confiados e nos de uso comum;
- f. Respeitar os demais utentes do Centro de Dia;
- g. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- h. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- i. Colaborar nas atividades e muito especialmente apresentando sugestões;
- j. Apresentar sugestões que julguem convenientes, de modo a otimizar os serviços e o bem-estar comum;
- k. Pagar, pontualmente, a mensalidade e todos os serviços ou consumos efetuados que não estejam neles incluídos;
- l. Comunicar ao Diretor Técnico as saídas e ausências do Centro de Dia;
- m. Cumprir e dar a cumprir aos familiares o presente regulamento;
- n. Cumprir os horários estabelecidos.
- o. 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.

II. Os familiares e/ou maior acompanhados devem:

- a) Comparecer nas instalações do Centro de Dia, sempre que seja solicitado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os dirigentes da Instituição e os colaboradores;
- c) Colaborar com o Centro de Dia, na medida das suas possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- d) Não exigir dos colaboradores afetos à resposta social a prestação de serviços fora do âmbito da respetiva competência;
- e) Respeitar as regras constantes do presente regulamento, não pondo em causa ou prejudicando a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à prestação dos mesmos ou saudável relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição;



- f) Acatar e cumprir com as orientações da equipa técnica.

Artigo 18º

Direitos e deveres da instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Ao princípio da autonomia assente na identidade própria inspirada num quadro axiológico;
4. A um Estado que aceita, apoia e valoriza o contributo da Instituição na efetivação dos direitos sociais do cidadão;
5. Ser tratada com respeito pelo utente/família/maior acompanhado;
6. Ver cumprido o que foi acordado no ato de admissão;
7. Ver respeitado o património da Instituição;
8. Advertir ou proceder à suspensão ou exclusão deste serviço, sempre que o utente/família/maior acompanhado de forma grave ou reiterada viole as regras constantes do presente regulamento e ainda por:
 - a. Má educação;
 - b. Agressão física ou verbal;
 - c. Fuga;
 - d. Furto;
 - e. Indisponibilidade para falar com a equipa técnica;
 - f. Dificultar o trabalho dos colaboradores e da equipa técnica;
 - g. Difamação/maldizer;
 - h. Não apresentar as reclamações/queixas à equipa técnica, mas a terceiros;
 - i. Não colaborar para um bom ambiente e o normal funcionamento dos serviços;
9. Organizar os serviços;
10. Definir as ementas;
11. A afetar pessoas, bens e serviços de acordo com o que considerar mais conveniente;
12. Cumprimento dos horários estabelecidos neste regulamento;
13. Cumprimento das normas do regulamento interno;
14. Informação dos utentes e das famílias;
15. Receber os benefícios constantes do contrato de serviços celebrado com os utentes.

São deveres da Instituição:

1. Acolher os utentes num clima familiar;
2. Proporcionar um ambiente acolhedor de segurança;
3. À prestação dos serviços contratualizados;
4. Garantir a satisfação das necessidades básicas dos utentes;
5. Informar a família sobre alterações verificadas no utente;



6. Cumprir integralmente o contrato de prestação de serviços celebrado com os utentes;
7. Promover uma gestão de sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
8. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
9. Garantir a confidencialidade dos dados constantes nos processos dos utentes;
10. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno.

Artigo 19º

Direitos e deveres dos colaboradores

São direitos dos colaboradores:

1. Ser tratado com educação, urbanidade e respeito por parte dos Clientes, familiares, colegas e Direção;
2. Ver cumpridas as normas previstas na Legislação Laboral;
3. Receber formação necessária ao bom desempenho da sua função.

São deveres dos colaboradores:

1. Respeitar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
2. Respeitar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
4. Informar a instituição com a antecedência mínima de 48 horas, salvo casos de força maior, da impossibilidade de garantir a prestação de serviços;
5. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
6. Respeitar a individualidade e privacidade dos clientes;
7. Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
8. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente, não divulgando informações relativas à instituição ou aos seus clientes;
9. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
10. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente participando de modo diligente nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;
11. Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
12. Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
13. Zelar pela segurança e saúde, submetendo-se ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado;
14. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que



- utilizar no exercício das suas funções, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
15. Não aceitar qualquer tipo de gratificação oferecida pelos clientes e/ou seus familiares.

O dever de obediência a que se refere a alínea 7) do presente artigo respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas pelos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Artigo 20º

Direitos e deveres dos voluntários

São direitos dos voluntários:

1. Desenvolver um trabalho de acordo com conhecimentos, experiências e motivações;
2. Ter acesso a programas de formação inicial e continua;
3. Receber apoio no exercício das suas funções com acompanhamento e avaliação técnica;
4. Participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
5. Ter condições de higiene e segurança no exercício das suas funções.

São deveres dos voluntários

1. Respeitar a vida privada e dignidade da pessoa;
2. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais da pessoa;
3. Guardar sigilo;
4. Atuar de forma gratuita e interessada sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
5. Garantir a regularidade do trabalho voluntário;
6. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
7. Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da instituição;
8. Fomentar o trabalho de equipa;
9. Facilitar a integração e participação de novos voluntários.

Artigo 21º

Direitos e deveres dos estagiários

São direitos do estagiário:

1. Receber da Instituição a retribuição definida nos termos legais em vigor;
2. Receber da Instituição formação e condições adequadas à realização do estágio;
3. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que o proteja contra riscos de



M.
Roche

- eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio;
4. Obter gratuitamente no final do estágio um certificado comprovativo da frequência obtida;
 5. Recusar a prestação de trabalho que não se enquadre nas atividades relacionadas com o estágio;
 6. Receber um subsídio de alimentação ou o seu pagamento em géneros, conforme for prática na Instituição;
 7. Exercer o seu estágio em condições de higiene, segurança e saúde.

São deveres do estagiário:

1. Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe for ministrada;
2. Tratar com urbanidade a Instituição e seus representantes;
3. Guardar sigilo, nomeadamente, não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento no desenvolvimento do estágio;
4. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio;
5. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no estágio, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

CAPITULO V
SERVIÇOS NO ÂMBITO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Artigo 22º
Alimentação

1. O Centro de Dia "Maris Stella" providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, de acordo com o seu grau de autonomia.
2. De acordo com a ementa, a alimentação pode ser:
 - a) Normal;
 - b) Diabética;
 - c) Pastosa;
 - d) Com a consistência adequada para alimentar um idoso por sonda.
3. A dieta alimentar é organizada pelo Centro de Dia, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
4. São refeições principais almoço e lanche.
5. O Centro de Dia elabora e afixa em local próprio, semanalmente, o mapa de ementas.
6. Por razões de segurança ou do foro médico quer os utentes quer os seus familiares ou visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior sem conhecimento e assentimento da Direção Técnica do Centro de Dia que determinará as regras para a respetiva utilização.
7. O Centro de Dia não se responsabiliza pela ingestão de alimentos trazidos por familiares ou outras pessoas.



8. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas, exceto nas situações autorizadas pelo Diretor Técnico.
9. O utente pode prescindir da refeição no Centro de Dia, comunicando-o previamente. Tal não significa diminuição na mensalidade.
10. As refeições são servidas no refeitório.

Artigo 23º

Cuidados de higiene e conforto pessoal

1. O Centro de Dia “Maris Stella” disponibiliza serviços de higiene pessoal de acordo com o grau de autonomia do utente. Para isso o utente deve trazer um kit de higiene pessoal para ficar no Centro de Dia.
2. Na medida das capacidades individuais, será especialmente incentivada a auto satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, com vista a promover a autonomia e a afirmação pessoal dos utentes, bem como a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência no Centro de Dia “Maris Stella”.

Artigo 24º

Tratamento de roupa

1. A roupa pessoal deve conter marca individualizada que permita a respetiva identificação.
2. A lavagem de roupa e engomagem consta unicamente das peças de roupa de uso pessoal.
3. O serviço de lavandaria e engomaria não contempla lavagem a seco ou outro tipo de lavagem que os serviços não consigam prestar.
4. As peças a que os utentes atribuam especial valor patrimonial ou estimativo, devem ser obrigatória e antecipadamente sinalizadas, sendo que o Centro Social se reserva no direito de recusar a respetiva lavagem ou tratamento.
5. O Centro de Dia não se responsabiliza por danos causados pelo desgaste, por uso, das peças de vestuário.
6. O Centro de Dia não repõe qualquer peça de vestuário danificada no tratamento da roupa, exceto depois de comprovado erro de má utilização por parte dos serviços.

Artigo 25º

Atividades convívio/ocupação

1. O Centro de Dia “Maris Stella”, por si ou em cooperação com quaisquer instituições públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio, atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas.
2. As atividades de animação lúdico recreativas promovidas pelo Centro de Dia constam



no plano de atividades.

3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou utentes, quando estes não sejam habilitados para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Por forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas, as condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que alude o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade ou de dependência funcional.

Artigo 26º

Suplemento para a noite

O suplemento para a noite contém uma sopa, uma fruta, um pão e dois litros de leite por semana.

CAPITULO VI SERVIÇOS EXTRA

Artigo 27º

Serviços extra

1. Preparação e Apoio no Pequeno – Almoço
2. Aluguer de equipamento – Ajudas Técnicas:
 - Cama articulada
 - Cadeira de Rodas
 - Andarilho
 - Canadianas
3. Higiene Habitacional
4. Gestão, Preparação e Administração de medicamentos
5. Sábados e Feriados Cívicos
6. Aquisição de Marmita
7. Transporte

CAPITULO VII FUNCIONAMENTO

Artigo 28º

Regras de funcionamento do centro de dia

1. O Centro de Dia “Maris Stella” providencia sempre que necessário o encaminhamento aos serviços de saúde da área de residência (Unidade de Saúde Familiar).
2. O acompanhamento ao Centro de Saúde, como a outras consultas ou exames é da responsabilidade do maior acompanhado e/ou família.
3. São da responsabilidade de cada utente as despesas com a aquisição de medicamentos.
4. Sempre que necessário, o Centro de Dia promove o transporte dos utentes a unidades de saúde da União de freguesias Guia, Ilha e Mata Mourisca sendo que os encargos daí



- decorrentes são pelos próprios utentes custeados.
5. Quando for necessário encaminhar um utente para uma unidade de saúde, será comunicado à família/maior acompanhado, sendo responsabilidade destes o seu acompanhamento.
 6. O Centro de Dia “Maris Stella” não faz o acompanhamento do utente ao exterior, a não ser em atividades lúdicas de iniciativa da Instituição.
 7. Será prestada assistência religiosa católica aos utentes. Os utentes que pertençam a outras confissões religiosas poderão receber a assistência religiosa que desejem;
 8. O Centro de Dia “Maris Stella” disponibiliza aos utentes meios de comunicação com o exterior.
 9. Os utentes do Centro de Dia comunicam livremente com o exterior, nomeadamente por via telefónica, podendo receber visitas, nos termos expressos no presente regulamento.
 10. Os encargos das comunicações realizadas pelos utentes, ou ao seu serviço, são por estes suportados.
 11. Os utentes podem receber visitas, que ocorrerão nos espaços comuns do centro de dia;
 12. As visitas serão, obrigatoriamente, identificadas, registadas e autorizadas. O seu incumprimento pode implicar a cessação do contrato de prestação de serviços.
 13. O Centro de Dia “Maris Stella” disponibiliza espaços de utilização comum quer a utentes, quer a familiares.
 14. O Centro de Dia “Maris Stella” providencia pela higienização desses espaços comuns de acordo com o plano estabelecido.
 15. Os utentes e familiares do Centro de Dia circulam livremente pelos espaços comuns.
 16. A má utilização, a danificação dos utensílios e equipamentos e produtos de higiene são da responsabilidade dos utentes e famílias.
 17. Os custos acima referidos serão imputados ao utente.
 18. Os utentes dispõem de liberdade de deslocação fora e dentro do Centro de Dia, à exceção das zonas de serviço.
 19. O Centro de Dia “Maris Stella” funciona em regime aberto, e como tal, os utentes gozam do direito de sair livremente, bastando, para tal, informar o Diretor Técnico e cumprir o horário estabelecido.
 20. Os utentes têm que respeitar, obrigatoriamente, os horários de funcionamento estabelecidos nos diferentes serviços do Centro de Dia.
 21. A Direção Técnica pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica, à satisfação de condições de segurança pessoal.
 22. A não-aceitação por parte do utente/maior acompanhado/familiar do exposto nos números 20 e 21 implica automaticamente a rescisão do contrato de prestação de serviços.
 23. As saídas devem processar-se pela portaria do Centro de Dia.

Artigo 29º

Regras específicas de convivência e de segurança

1. Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é interdito:
 - a. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b. Fumar dentro do Centro de Dia;



- c. Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
 - d. Ser portador de qualquer arma ou objeto que, como tal, possa ser utilizado.
2. O não cumprimento do exposto nos números anteriores implica a anulação do contrato de prestação de serviços.

Artigo 30º
Horários

O horário de funcionamento do Centro de Dia é de segunda a sábado das 08.00 horas às 18.00 horas.

1. O horário normal das refeições é o seguinte:
- a) Almoço das 12.30 às 13.30 horas;
 - b) Lanche das 16.00 às 16.30 horas;
 - c) O transporte do utente é feito:
 - De casa para a Instituição das 08.00 às 9.00 horas;
 - Regresso a casa entre as 16.30 e as 17.30 horas.

CAPITULO VIII
DO FINANCIAMENTO DO CENTRO DE DIA

Artigo 31º
Sustentabilidade financeira

1. Em ordem a atingir a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento, os encargos de funcionamento do Centro de Dia são suportados, de forma interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, pela própria Instituição e pelo Estado;
2. Aos utentes e suas famílias cabe suportar os encargos dos serviços de Centro de Dia, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de estabelecer e incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos;
3. Ao Centro Social cumpre mobilizar para o Centro de Dia os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privada.

Artigo 32º
Definição de participação familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para o Centro de Dia, a aplicar sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar.

Artigo 33º



Conceito de agregado familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 38º e em ordem a dar expressão à responsabilidade decorrente da ligação afetiva de natureza familiar, bem como a incrementar a sustentabilidade financeira do equipamento, o centro de dia goza da faculdade de presumir a vivência em comum com o utente por:
3. Cônjuge, ou outra pessoa em união de facto há mais de dois anos;
4. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
5. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
6. Tutores e pessoas a quem o utente confiado por decisão judicial ou administrativa;
7. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
9. Tenham entre si vínculo contratual (por ex.: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
10. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Artigo 34º

Rendimentos do agregado familiar

1. Para a determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Trabalho dependente;
 - b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. Pensões;
 - d. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais;
 - g. Capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das rendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no número 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.



4. Sempre que desses bens imoveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
6. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 35º

Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. O valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. Os encargos com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa da área de residência;
 - d. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Ao somatório das despesas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, será estabelecido um limite máximo do total das despesas a considerar, que não pode ser inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 36º

Cálculo do rendimento "per capita"

1. O cálculo do rendimento "per capita" mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \text{RAF} / 12 - D N$$

Sendo:

RC - Rendimento "per capita" mensal;



RAF - Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
D - Despesas mensais fixas;
N - Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 37º

Prova de rendimentos e despesas

1. Os utentes e seus familiares têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas.
3. A prova dos rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, nomeadamente de declaração do IRS e respetiva nota de liquidação, bem como outros documentos comprovativos.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A falta de entrega dos documentos referenciados no número 2, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. As falsas declarações, sem prejuízo do direito de resolução do contrato de prestação de serviços, implicam a suspensão do acolhimento do utente até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.
7. Para além dos documentos entregues no ponto 2, pode o Centro Social solicitar os documentos referentes no artigo 40º. Ao não entregar os documentos solicitados pode o Centro ficar o valor da comparticipação familiar que será objeto de consenso entre as partes.

Artigo 38º

Mensalidade máxima

1. A comparticipação familiar não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no Centro de Dia.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o respetivo funcionamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que o frequentaram no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do Centro de Dia, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os outros serviços da Instituição.
4. O valor da comparticipação familiar é objeto de acordo entre as partes e celebrado em contrato de prestação de serviços.

Artigo 39º

Períodos de ausência

1. O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução:



- a. De 10%, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
- b. Quando ocorrem situações de doença devidamente justificadas que determinam faltas superiores a 30 dias, a frequência na resposta social manter-se-á válida mediante o pagamento de 25 % do valor da comparticipação.

Artigo 40º

Revisão anual das mensalidades

1. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de agosto.
2. A revisão das comparticipações familiares deverá ter em conta o aumento do índice de preços no consumidor, calculado pelo Instituto Nacional de Estatística, bem como o eventual agravamento do grau de dependência ou outras quaisquer circunstâncias que importem o incremento do custo da prestação de serviços a cada utente.
3. As mensalidades são revistas anualmente ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento "per capita" e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Artigo 41º

Critérios de determinação das mensalidades

1. No âmbito do relacionamento com os utentes abrangidos por acordos de cooperação com a Segurança Social, a comparticipação devida pela prestação dos serviços, aqui abreviadamente designada por mensalidade, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado de cada utente.
2. Os valores e critérios de determinação das mensalidades das famílias relativamente a utentes não abrangidos por acordos de cooperação com a Segurança Social são estabelecidos de acordo com as tabelas em vigor no estabelecimento e por acordo entre o Centro de Dia e os interessados.
4. Em função da necessidade de cobrir custos, o Centro Social poderá estabelecer os necessários ajustamentos nas taxas das mensalidades. Pretende-se assim que seja assegurada a viabilidade da Instituição e uma desejada solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

Artigo 42º

Quantificação

1. O montante da comparticipação familiar será o correspondente à aplicação da percentagem de 45% a 60% sobre o rendimento per capita do agregado familiar do utente.



SERVIÇOS	%
A. Refeições: almoço, lanche; B. Animação/ocupação; C. Umdos seguintes serviços: - Tratamento roupa; - Higiene pessoal no CD; - Suplemento noite 2.ª a sexta;	45%
A. Refeições: almoço, lanche; B. Animação/ocupação; C. Tratamento roupa; D. Higiene pessoal no CD; E. Suplemento noite, 2.ª a Sexta;	60%

2. O Centro de Dia pode prestar outros serviços extra, não incluídos na mensalidade, de acordo com a tabela seguinte:

Atividades Extras	VALOR A COBRAR/MÊS
Preparação e Apoio no Pequeno – Almoço	25.00 €
Aluguer de equipamento – Ajudas Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Cama articulada• Cadeira de Rodas• Andarilho• Canadianas	20.00 €
Higiene Habitacional	20.00€
Gestão, Preparação e Administração de medicamentos	40.00 €
Sábados e Feriados Civis	20%
Marmitas	36.00€
Transporte	15.00€

Artigo 43º

Pagamento de mensalidades, despesas e encargos

1. A mensalidade deve ser paga nos serviços administrativos da Instituição, contra recibo, vencendo-se a primeira no momento da respetiva admissão e as restantes no oitavo dia do mês a que disserem respeito.
2. Os pagamentos podem ser por transferência bancária para o NIB, por cheque endossado a Centro Social e Paroquial da Ilha ou por numerário, entregues diretamente na Secretaria.
3. Caso se verifique cessação do contrato por motivo não imputável ao Centro de Dia, é devido o pagamento integral da comparticipação familiar relativa ao mês em que tal se



verifique.

4. O atraso culposo na entrega da comparticipação implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

Artigo 44º

Entregas Monetárias

1. A primeira mensalidade será paga no momento da assinatura do contrato e da entrega do presente Regulamento.

Artigo 45º

Situações especiais

A Instituição, sob proposta da Direção Técnica do Centro de Dia, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

Artigo 46º

Cessação da prestação de serviços

Cessando a prestação de serviços, os serviços administrativos do Centro Social promovem o pagamento da mensalidade relativa ao mês que estiver em curso, bem como das despesas realizadas, apurando o saldo da respetiva conta corrente.

CAPÍTULO IX

CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO CENTRO DE DIA E DISCIPLINA

Artigo 47º

Contrato de prestação de serviços

1. O acolhimento no Centro de Dia "Maris Stella" pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar adesão, o que implica a respetiva aceitação total e sem reserva.
3. A estipulação de cláusulas especiais para a prestação de serviços é obrigatoriamente reduzida a escrito.
5. Para o efeito consignado nos números anteriores, os utentes, seus familiares ou maior acompanhado, após entrega de um exemplar deste regulamento e explicação oral do seu



conteúdo, devem assinar documento, conforme modelo, comprovativo da celebração de contrato.

Artigo 48º
Cessação do Contrato

1. A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:
 - a. Caducidade;
 - b. Revogação;
 - c. Resolução por iniciativa do Centro Social;
 - d. Denúncia por parte do utente.

Artigo 49º
Caducidade

1. O contrato de prestação de serviços caduca, nomeadamente:
 - a. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a Instituição desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
 - b. Com a dissolução do Centro Social ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço de acolhimento em Centro de Dia;
 - c. Com a morte do utente ou, salvo acordo contrário, sempre que o utente se ausente do Centro de Dia por período superior a 60 dias não interpolados, seja qual for o motivo determinante da ausência;
 - d. Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário.

Artigo 50º
Revogação

1. Podem as partes fazer cessar o contrato de alojamento quando nisso expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

Artigo 51º
Integração do utente

1. A Instituição procurará garantir a integração de cada utente na vida do Centro de Dia "Maris Stella", sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DA ILHA
OBRA SOCIAL DA SAGRADA FAMÍLIA**

Edição 00
Rev. 01

Aprovado em reunião de Direção em 21 de Outubro de 2022 (Ata nº 126)

Ilha, 21 de outubro de 2022

A Direção,



CSP ILHA
Obra Social da
Sagrada Família
• Guia • Ilha • Mata Mourisca

Fernando Rodrigues de Carvalho

Carlos Manuel da Cruz Estrada

Jorge Batista dos Santos

Dra. Sfriz Alberto Rodrigues

Dália Leal Roche



ANEXOS

ANEXO I

LEGISLAÇÃO APLICAVÉL:

- O Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 Julho;
- Portaria 218 – D/2019 de 15 de Julho de 2019;
- O Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- O Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia. Não é um documento com força de lei, mas apenas com natureza de um Guião Técnico;
- O 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;
- O Protocolo de Cooperação em vigor;
- O Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- O Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

