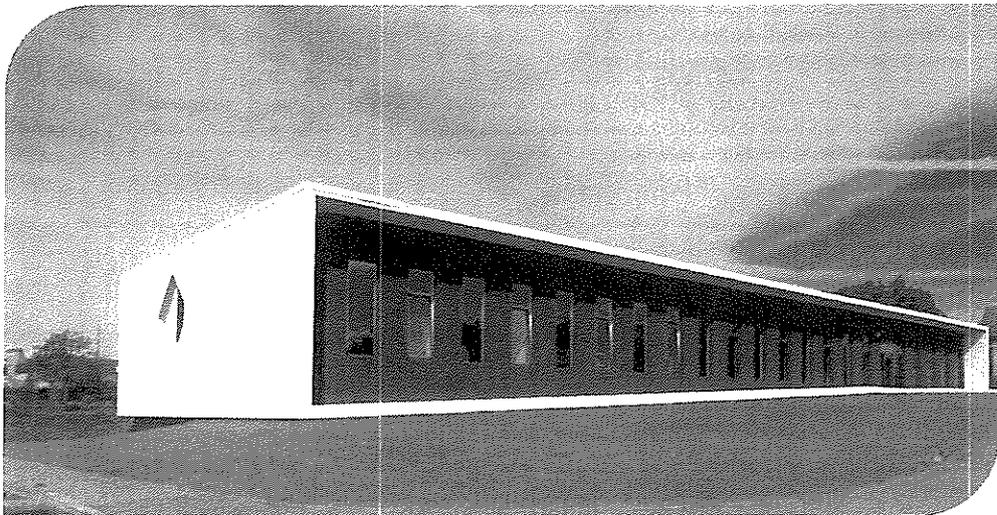


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE
RAIMONDA

REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social
Centro de Dia





Índice

Caraterização da Instituição.....	4
Política de Qualidade.....	4
CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	5
NORMA 1ª - Objeto.....	5
NORMA 2ª - Âmbito de aplicação.....	5
NORMA 3ª - Legislação aplicável.....	5
NORMA 4ª - Regulamento Geral da Proteção de Dados.....	6
NORMA 5ª - Objetivos do Regulamento Interno.....	6
NORMA 6ª - Objetivos do Centro de Dia.....	6
NORMA 7ª - Destinatários.....	7
NORMA 8ª - Cuidados e serviços.....	7
NORMA 9ª - Capacidade.....	7
CAPÍTULO II - Direitos e Deveres.....	7
NORMA 10ª - Direitos e Deveres dos clientes.....	7
NORMA 11ª - Direitos e Deveres dos representantes legais e ou familiares.....	8
NORMA 12ª - Direitos e Deveres da Instituição.....	9
CAPÍTULO III - Processo de candidatura, admissão e renovação.....	9
NORMA 13ª - Candidatura e renovação.....	9
NORMA 14ª - Lista de candidaturas.....	11
NORMA 15ª - Maior Acompanhado.....	11
NORMA 16ª - Critérios de prioridade na admissão.....	11
NORMA 17ª - Condições de admissão.....	12
NORMA 18ª - Admissão.....	12
NORMA 19ª - Acolhimentos dos novos clientes.....	12
NORMA 20ª - Processo individual do cliente.....	13
NORMA 21ª - Depósito e guarda dos bens do cliente.....	13
CAPÍTULO IV - Instalações e regras de funcionamento.....	13
NORMA 22ª - Instalações.....	13
NORMA 23ª - Horários de funcionamento.....	14
NORMA 24ª - Saídas voluntárias dos clientes.....	14
NORMA 25ª - Formas de atuação em caso de emergência.....	14
NORMA 26ª - Procedimentos em situações de negligência, abusos e maus-tratos.....	14
NORMA 27ª - Seguros.....	15
CAPÍTULO V - Mensalidades.....	15
NORMA 28ª - Tabela de comparticipações da Resposta Social de CD.....	15
NORMA 29ª - Cálculo do rendimento <i>Per Capita</i> mensal.....	15
NORMA 30ª - Revisão da comparticipação familiar e descontos aplicáveis.....	17
NORMA 31ª - Pagamento de mensalidades.....	17
NORMA 32ª - Contrato de prestação de serviços.....	18
NORMA 33ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente.....	18
NORMA 34ª - Cessação da prestação e serviços.....	18
CAPÍTULO VI – Prestação dos cuidados e serviços.....	19
NORMA 35ª - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva.....	19
NORMA 36ª - Nutrição e alimentação.....	19
NORMA 37ª - Administração de fármacos quando prescritos.....	20
NORMA 38ª - Cuidados de higiene pessoal e imagem.....	20
NORMA 39ª - Tratamento de roupa de uso pessoal.....	20
NORMA 40ª - Transporte para a frequência de Centro de Dia.....	21
NORMA 41ª - Outros Serviços.....	21
CAPÍTULO VII - Recursos.....	22
NORMA 42ª - Pessoal.....	22
NORMA 43ª - Direção/coordenação técnica.....	22
NORMA 44ª - Direitos e Deveres dos estagiários e voluntários.....	22
CAPÍTULO VIII - Disposições Finais.....	22
NORMA 45ª - Livro de reclamações, sugestões e elogios.....	22
NORMA 46ª - Livro de registo de ocorrências.....	22
NORMA 47ª - Foro competente.....	23
NORMA 48ª - Alterações ao presente regulamento.....	23
NORMA 49ª - Integração de lacunas e omissões.....	23



[Handwritten signature]

NORMA 50 ^a - Penalidades.....	23
NORMA 51 ^a - Aprovação e revisão	23
NORMA 52 ^a - Entrada em vigor	23
Anexo I - Tabela de critérios de prioridade	24
Anexo II – Comprovativo de receção de regulamento	25



Caraterização da Instituição

O Centro Social Paroquial de Raimonda é uma pessoa coletiva religiosa de direito canónico de natureza pública constituída por decreto da autoridade eclesiástica, sem fins lucrativos, a que o Estado português reconhece personalidade jurídica civil, iniciamos a nossa atividade em 1989.

A instituição tem como fins a promoção da caridade cristã, da cultura, educação e a integração comunitária e social, na perspetiva dos valores da doutrina e moral católicas, de todos os habitantes da comunidade onde está situado. Somos uma instituição particular de solidariedade social, tratando-se da modalidade mais comum dos institutos da Igreja Católica previstos no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social. Ao Centro Social aplicam-se diretamente os artigos 40.º a 51.º Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo Decreto Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, e respetivas alterações, para além de beneficiar das disposições da Concordata celebrada entre a Santa Sé e a República Portuguesa em 18 de maio de 2004. Da perspetiva do direito canónico, aplica-se-lhes, designadamente, o Código de Direito Canónico, bem como a Carta Apostólica sob a forma de Motu Proprio sobre o serviço da caridade “Intima Ecclesiae Natura”.

Para a concretização dos fins a que nos propomos, temos em funcionamento as Respostas Sociais de Centro de Convívio, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Creche e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

Nos últimos anos o Centro Social sofreu um incremento marcante ao nível de Respostas Sociais e do número de clientes a que presta serviços e por conseguinte só é possível dar maiores e melhores respostas com equipamentos sociais se tiverem capacidade de funcionamento. Nesta perspetiva iniciamos a construção de vários edifícios de raiz, onde foi possível capacitar o Centro Social com equipamentos de excelência.

A organização do CSPR está fundamentada numa Missão, Visão e Valores, que respondem a quem é, quem quer vir a ser, e por que valores se pauta.

Missão - A Missão do Centro Social e Paroquial de Raimonda consiste em garantir serviços personalizados na prestação dos cuidados pessoais e humanos de forma a proporcionar o bem-estar físico, psicológico e social, bem como a autoestima dos clientes.

Promoção integral de todos e da valorização própria de cada um, num espírito de solidariedade humana, cristã, espiritual e social; Proteção social dos mais desfavorecidos mobilizando recursos humanos e materiais necessários à criação de estruturas de apoio às famílias e aos seus clientes.

Visão - O Centro Social e Paroquial de Raimonda pretende oferecer serviços de excelência proporcionando bem-estar pessoal e coletivo com vista ao envelhecimento ativo.

Valores - O Centro Social e Paroquial de Raimonda orienta a sua ação à luz da Doutrina Social da Igreja, designadamente, tendo em consideração os seguintes princípios orientadores:

1. A integridade, atuando nas relações interpessoais de forma educada e eticamente correta;
2. A iniciativa, antecipando-se às necessidades do cliente, e às dos trabalhadores;
3. A humanização, acompanhamento do cliente pelo técnico geriátrico e envolvimento com a família;
4. A confiança assegurar a todos os stakeholders que se relacionam com a Instituição.
5. A competência na forma de atuar com todos os stakeholders (clientes, Fornecedores, trabalhadores, comunidade);
6. A sustentabilidade ambiental e financeira: ambiental – uso racional dos bens e recursos naturais, aposta nas energias renováveis e eficiência energética, reutilizar, separar e reciclar; financeira – otimizar gastos, otimizar produtividade, atuando com eficiência e eficácia de forma responsável a fim de obter os melhores resultados.

Política de Qualidade

Clientes - Oferecer um serviço de qualidade ao cliente, que esteja de acordo com, e sempre que possível ultrapasse, as suas expectativas.

Pessoas e Liderança - Promover as competências dos trabalhadores para a prestação de um serviço de qualidade, reconhecendo e recompensando os resultados individuais e de grupo proporcionando segurança e satisfação no trabalho.



Comunicação - Fomentar o diálogo e a comunicação entre todos de forma a potenciar o desempenho global da Institucional.

Fornecedores - Partilhar com os fornecedores a responsabilidade pela qualidade do produto e serviço prestado, estabelecendo relações duradouras de forma a atingir benefícios e melhorias para ambas as partes.

Amigos – Pessoas interessadas e disponíveis para ajudar de múltiplas formas o seu semelhante

Processos - Investir na inovação e na melhoria progressiva dos vários processos, de suporte e de serviço, através da contínua procura de melhores práticas.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

NORMA 1ª - Objeto

1. O presente Regulamento Interno contém regras de organização e funcionamento da resposta social de Centro de Dia, adiante designada por CD.

NORMA 2ª - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica - se aos clientes, seus familiares, seus representantes legais, às pessoas de referência, aos trabalhadores do CD, às pessoas que se encontram a desempenhar funções em regime de estágio ou de voluntariado, bem como a todas as outras pessoas que procurem os serviços prestados junto desta resposta social.
2. As normas do presente regulamento aplicam-se a todos os clientes da resposta social CD, tanto os que se encontram em lugares comparticipados pela Segurança Social como aqueles que preenchem lugares que não são comparticipados pela Segurança Social, com exceção das normas 28ª, 29ª que não se aplicam aos clientes em lugares não comparticipados aplicando-se o preçário em vigor na Instituição.
3. As normas 28ª e 29ª podem ser aplicadas aos lugares não comparticipados, caso a Direção assim entenda que a situação socioeconómica do cliente assim o justifica.
4. Caso, o cliente ocupe um lugar não comparticipado, cujo cálculo da comparticipação pela norma 29ª seja superior ao valor constante do preçário, aplica-se o cálculo resultante da norma 29ª.

NORMA 3ª - Legislação aplicável

1. O 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 das atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria 296/2016 de 28 de novembro e republicada 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
 - c) Guião da Direção Geral da Ação Social de Dezembro de 1996 – Condições de implementação, localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
 - d) Decreto de Lei 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março e pelo Decreto de Lei 126- A/2021, 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) Acordo de Cooperação em vigor;
 - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
 - g) Decreto de Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto, cria o estatuto de maior acompanhado;



NORMA 4ª - Regulamento Geral da Proteção de Dados

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.
5. O cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

NORMA 5ª - Objetivos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno pretende dar a conhecer as regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços de forma que aquelas regras, bem como os procedimentos que decorrem da sua aplicação sejam claros para todos os intervenientes, assim se contribuindo para a constituição de relações saudáveis entre todos os intervenientes durante a prestação do serviço contratualizado.
2. O presente regulamento contém, designadamente:
 - a) Condições, critérios e procedimentos de admissão;
 - b) Direitos e deveres da Instituição, do cliente e dos familiares;
 - c) Horário de funcionamento e períodos de suspensão da resposta;
 - d) Critério para determinação das participações familiares;
 - e) Regras de funcionamento para a prestação dos cuidados e serviços;
 - f) Motivos para a cessação do contrato de prestação de serviços.
3. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao cliente, ao representante legal, ou ao familiar ou pessoa de referência indicada como contato de emergência referenciada pelo cliente (neste caso, desde que o cliente tenha dado indicação expressa para essa entrega) um exemplar do Regulamento Interno.
4. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao ISS, I.P.

NORMA 6ª - Objetivos do Centro de Dia

1. 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;
 - 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 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;



- 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 contactos sociais e potenciar a integração 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 7ª - Destinatários

1. No âmbito do acordo de cooperação celebrado entre o Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital do Porto e o Centro Social Paroquial de Raimonda, a instituição presta serviços a pessoas com 65 anos ou mais que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 8ª.
2. Excecionalmente, em casos devidamente justificados e caso a Instituição tenha essa disponibilidade, poderão ser admitidas pessoas adultas com idade inferior a 65 anos.

NORMA 8ª - Cuidados e serviços

1. Para a prossecução dos objetivos, o CD contempla um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos clientes:
 - a) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço, o lanche e o complemento noturno;
 - b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - b) Tratamento de roupa de uso pessoal;
 - c) Transporte de e para a residência do cliente;
3. Os cuidados e serviços do ponto nº1 e nº2 são prestados em dias úteis, podendo os cuidados do nº1 a) e nº2 a) serem prestados em fins-de-semana e feriados mediante disponibilidade da Instituição.
4. Os seguintes serviços são prestados mediante disponibilidade da Instituição e não estão abrangidos pela comparticipação familiar, pelo que são acrescidos de um valor extra de acordo com a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.
 - a) Serviços de apoio domiciliário complementares, nomeadamente: tratamento de roupas usadas em contexto domiciliário e higiene habitacional;
 - b) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - c) Acompanhamento ao exterior para aquisição de bens e serviços.
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;

NORMA 9ª - Capacidade

1. A capacidade do CD é de 40 clientes. Entre o Centro Social Paroquial de Raimonda e o Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital do Porto foi celebrado entre si um acordo de cooperação para 32 clientes.

CAPÍTULO II - Direitos e Deveres

NORMA 10ª - Direitos e Deveres dos clientes

1. Constituem direitos dos clientes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



[Handwritten signatures]

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo ou pelo seu representante legal;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
 - h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
 - i) A inviolabilidade da correspondência, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. Constituem deveres dos clientes:
- a) Proceder à assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - b) Cumprir o plano individual, na medida do possível;
 - c) 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);
 - d) Tratar com respeito e dignidade os Dirigentes, trabalhadores, voluntários e restantes clientes de CD, bem como quaisquer pessoas com as quais, por qualquer razão, o cliente venha a ter contato, como fornecedores ou familiares de outros clientes;
 - 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) Cumprir escrupulosamente o estabelecido no contrato de prestação de serviços, nomeadamente procedendo ao pagamento atempado das mensalidades;
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência para suspensão temporária e 30 dias de antecedência para cessação do serviço;
 - j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da instituição;

NORMA 11ª - Direitos e Deveres dos representantes legais e ou familiares

1. Constituem os direitos dos representantes legais e/ou familiares:
 - a) Direito à informação geral acerca da situação de saúde e da prestação e avaliação dos serviços acordados no plano de cuidados, no caso de representante legal ou de autorização concedida expressamente para o efeito pelo cliente, nos casos em que este se mantém autónomo e sem acompanhante nomeado;
 - b) Direito à informação específica e solicitar a consulta do processo individual do utente, junto do Diretor(a) Técnico (a) do CD, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes, nas condições estabelecidas na alínea anterior;
 - c) Todas as informações previstas nos pontos anteriores, deverão ser solicitadas ao Diretor Técnico do CD, desde que não implique com áreas específicas, sendo que estas deverão ser solicitadas com 48 Horas de antecedência.
2. Constituem deveres dos representantes legais e/ou familiares:
 - a) Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Proceder ao acompanhamento do cliente nas consultas externas, sendo obrigação da Instituição fornecer toda a informação pertinente relativa ao estado de saúde do cliente, quando este tem representante legal ou familiar com autorização para ter acesso a tal informação;
 - c) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e outras despesas, de acordo com o estabelecido;
 - d) Dever de respeitar as regras de funcionamento e horários do CD.



Handwritten signatures and initials.

- e) Dever de respeitar e tratar com urbanidade a Direção, trabalhadores, voluntários e clientes de CD, bem como quaisquer outras pessoas com as quais venham a ter contato, como fornecedores e familiares de outros clientes.

NORMA 12ª - Direitos e Deveres da Instituição

1. Constituem 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) À 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 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 clientes, devendo os trabalhadores 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 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. Constituem 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) 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 Cliente,
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Fornecer informação relevante dos clientes ou responsável legal ou aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- j) Dispor do livro de reclamações;
- k) Prestar responsável legal ou à família ou toda a informação sobre o cliente, pelos quais estabelecidos, e dentro das regras legais, nomeadamente as relativas à Proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO III - Processo de candidatura, admissão e renovação

NORMA 13ª - Candidatura e renovação

1. Para efeito de candidatura e eventual admissão, o candidato ou familiar ou o representante legal deste será atendido pelo Diretor Técnico da resposta social que fará a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do(a) cliente.
2. Para além dos dados pessoais, o candidato fornecerá a informação que a Instituição entenda necessária para aferir se o/a mesmo/a cumpre os critérios de admissão e de priorização, conforme descrito neste regulamento.
3. O(a) candidato(a) deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam dos seguintes documentos pessoais do candidato e do representante legal (quando aplicável): BI ou Cartão do Cidadão, Cartão de Contribuinte; do Cartão de Beneficiário da



- Segurança Social e Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença.
- b) Relatório médico comprovativo da situação clínica do(a) candidato(a).
 - c) Comprovativo do estado vacinal.
 - d) Guia Tratamento (medicação doenças crónicas) e indicação de dieta específica quando seja esse o caso.
 - e) Comprovativos dos rendimentos do candidato e do agregado familiar, nomeadamente:
 - Declaração anual de pensões ou, na ausência deste documento, uma declaração comprovativa da segurança social;
 - Declaração de IRS do último ano e respetivo comprovativo de liquidação ou, em alternativa, Certidão de dispensa de apresentação de Declaração de Rendimentos;
 - Comprovativo de Prestações Sociais;
 - Comprovativos de outras fontes de rendimento, tais como: rendimentos de capitais, rendimentos prediais e bolsas de estudo e formação;
 - Comprovativos de bens imóveis, caso existam (cadernetas prediais atualizadas ou património tributado em sede de IMI).
 - f) Comprovativo de despesas do(a) candidato e do agregado familiar, nomeadamente:
 - Comprovativos de despesas fixas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhados de declaração médica.
 - Comprovativos de despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 - Comprovativo de despesas com renda (documento fiscal) ou prestação da casa devida para aquisição de habitação própria.
 - Comprovativo de participação nas despesas na Resposta Social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
4. Nas situações aplicáveis, aquando do preenchimento da ficha de inscrição, deverá ser entregue sentença judicial comprovativo da nomeação ao idoso/Cliente de acompanhante, bem como dos termos de representação legal fixados no processo de maior acompanhado.
5. Declaração assinada pelo(a) candidato ou familiar ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.
6. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de inscrição.
7. A candidatura só é formalizada após o preenchimento da ficha de inscrição e da entrega dos documentos probatórios à Diretora Técnica da Instituição.
8. Em caso de dúvida, a Instituição pode solicitar outros documentos comprovativos.
9. Em casos de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado processo de obtenção de documentos em falta.
10. Sempre que o candidato não reúna as condições de admissão ou não exista vaga na instituição, a respetiva decisão de não admissão deve ser comunicada por escrito, com a indicação do motivo, podendo a comunicação ser feita através de declaração escrita feita pessoalmente e na qual o candidato/representante legal declara ter recebido original indicando a data ou por correio eletrónico, ao candidato ou representante legal.
11. Caso o candidato reúna as condições de admissão, mas não existam vagas disponíveis, a candidatura permanece válida durante 12 meses, pelo que se o candidato não for admitido até ao final desse prazo deverá o mesmo proceder à renovação da candidatura mediante preenchimento de formulário próprio para o efeito, com os dados atualizados.
12. A Instituição reserva-se ao direito de recusar, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de clientes e trabalhadores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer Resposta Social ou serviço da Instituição.



NORMA 14ª - Lista de candidaturas

1. Os(as) clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir de imediato, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
2. O referido no número anterior é comunicado ao(à) candidato(a) e/ou ao seu representante legal por escrito (podendo a comunicação ser feita por correio eletrónico), aquando da comunicação de não admissão, sendo ainda comunicados os motivos de eliminação da lista referida no número seguinte, e a consequente eliminação dos dados pessoais, nos termos da lei.
3. Serão retirados(as) da lista dos(as) candidatos(as) pelos seguintes motivos: desistência, falecimento, impossibilidade de contato e não renovação da candidatura.
4. O candidato permanece inscrito na resposta social pelo período de 12 meses, findo o qual o seu processo é eliminado da lista de candidaturas.
5. Após o período de 12 meses referido no número anterior, e caso mantenha interesse na admissão do candidato, este ou o seu representante legal deverá renovar o pedido de admissão, por igual período de 12 meses.
6. A base de dados será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
7. O(a) cliente ou familiar ou representante legal serão informados (as) quando, em função da disponibilidade da Instituição e da aplicação dos critérios de admissão, houver vaga para proceder à admissão na Resposta Social.
8. Caso o candidato se recuse a ser admitido, este perde direito à vaga, sendo a sua candidatura eliminada da respetiva lista de espera.
9. A gestão de lista de espera é da responsabilidade da direção técnica.

NORMA 15ª - Maior Acompanhado

1. O maior impossibilitado por razões de saúde, deficiência, ou pelo seu comportamento, de exercer plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos mesmos termos cumprir os seus deveres, beneficia das medidas de acompanhamento.
2. O acompanhamento é decidido pelo tribunal e destina-se a proteger a pessoa de modo a impedir ou evitar que outros tomem decisões que lhe sejam prejudiciais ou fiquem à mercê da vontade arbitrária ou abusiva de terceiros.
3. O acompanhamento é requerido pelo próprio ou, mediante autorização deste, pelo cônjuge, pelo unido de facto, por qualquer parente sucessível ou, independentemente de autorização, pelo Ministério Público.
4. Este regime jurídico está legislado pelo DL 49/2018, 14 de Agosto de 2018 e substitui o anterior regime de interdição e inabilitação.
5. A Direção Técnica de CD deve obrigatoriamente ser informada da existência de Maior Acompanhado e apresentada a Sentença do Tribunal que assim o determina.
6. Nos casos em que o cliente admitido no CD está incapaz e não tem designado um acompanhante, os familiares serão informados pela Diretora Técnica da necessidade de nomeação de um acompanhante ao cliente, bem como dos procedimentos a seguir para o efeito e da urgência de fazê-lo no mais curto espaço de tempo.

NORMA 16ª - Critérios de prioridade na admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos clientes (Anexo I do Regulamento Interno):
 - a) Clientes e famílias provenientes de situações social/economicamente desfavorecidas;
 - b) Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - d) Residência na área geográfica da Resposta Social;
 - e) Elementos de referência frequentar o estabelecimento;
 - f) Idade
2. Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão é calculado um valor de pontuação final, arredonda as centésimas e varia entre 0 e 10, segundo a fórmula:

$$Pf = \sum Pt \times Pd \quad (Pf = \text{Pontuação final} / Pt = \text{Pontuação} / Pd = \text{Ponderação}).$$



3. A pontuação e a ponderação percentual dos critérios de prioridade são apresentadas na tabela em anexo a este regulamento
4. No caso de mais do que um candidato apresentar exatamente a mesma pontuação final, utiliza-se como critérios de desempate ser membro da Liga de Amigo, ou em caso nenhum candidato ser membro, a antiguidade da entrega de todos os documentos solicitados para a candidatura.

NORMA 17ª - Condições de admissão

- a) No caso de existência de vaga, são condições de admissão no CD o preenchimento das condições referidas no nº 1 da NORMA 7ª;
- b) Nos casos em que o cliente tem capacidade, ser vontade própria do mesmo ser admitido;
- c) Concordância do/a candidato/a, responsável legal e família com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
- d) A admissão de pessoas portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco o próprio, os(as) restantes clientes e/ou trabalhadores, ou que, pelo seu comportamento, possa perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 18ª - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, a mesma é registada e analisada pelo Diretor Técnico da instituição a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. A proposta referida no número anterior é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
3. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico, com exceção das situações de não preenchimento das condições de admissão ou de inexistência de vagas, caso em que o Diretor Técnico poderá comunicar a decisão de não admissão sem necessidade de deliberação prévia daquele órgão estatutário.
4. Da decisão será dado conhecimento por escrito (podendo esta comunicação ser feita por carta registada, comunicação assinada pelo destinatário ou correio eletrónico) ao candidato ou seu representante legal, no prazo de 10 dias úteis.
5. Após decisão da admissão do candidato, 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.
6. No caso de admissão urgente, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, e ficando a admissão definitiva sujeita a deliberação definitiva da Direção tomada após cumprimentos dos procedimentos de admissão descritos no presente Regulamento Interno.
7. No ato de Admissão:
 - a) É assinado o contrato de prestação de serviços;
 - b) É entregue ao cliente, familiares ou representante legal uma cópia do regulamento Interno;
 - c) É assinada uma declaração pelo cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do cliente.

NORMA 19ª - Acolhimentos dos novos clientes

1. Aquando da admissão do cliente é definido o programa de acolhimento, com a duração de 30 dias, que é monitorizado continuamente e avaliado no final daquele período.
2. O Acolhimento dos novos clientes pauta – se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) 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 os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento Interno;
 - d) Caso existam, realização do inventário dos bens que o cliente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;



- f) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do cliente;
 - g) Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do cliente; procurando que as mesmas sejam ultrapassadas, e estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção.
3. Se a inadaptação persistir, após a intervenção referida no número anterior, quer a instituição quer o cliente pode dada a possibilidade, quer à instituição, denunciar o contrato com esse fundamento.

NORMA 20ª - Processo individual do cliente

1. Cada cliente tem um processo individual constituído por:
 - a) Identificação do cliente;
 - b) Ficha de inscrição;
 - c) Ficha de admissão;
 - d) Data de início da prestação de serviços;
 - e) Avaliação diagnóstica;
 - f) Documentos enunciados na norma 13ª;
 - g) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 - j) Programação dos cuidados e serviços;
 - k) Plano de acolhimento e relatório;
 - l) Plano individual de cuidados e respetivas monitorizações e revisões;
 - m) Registos da prestação de serviços e participação em atividades;
 - n) Registo de períodos de ausência do domicílio e de ocorrência de situações anómalas.
 - o) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do cliente e regras de utilização, quando aplicável;
 - p) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - q) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - r) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) cliente, familiares/ pessoas de referência e/ou representante legal.
2. O Processo Individual do(a) cliente é arquivado em local próprio, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação e o acesso restrito, permanecendo sempre atualizado.

NORMA 21ª - Depósito e guarda dos bens do cliente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que o cliente entregue à sua guarda, não se responsabilizando pelos bens que o cliente mantém em sua posse, ainda que nas instalações de CD.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo cliente ou familiar ou responsável legal do cliente e pela pessoa que os recebe, sendo esta lista arquivada junto ao processo individual do cliente.

CAPÍTULO IV - Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA 22ª - Instalações

1. A resposta social de SAD está sediada na Avenida do Centro Cívico, nº29 4590-925, Raimonda – Paços de Ferreira, tel. 255 881180, correio eletrónico: geral@csraimonda.com, website: <https://csraimonda.pt/>, contribuinte nº 503937800.
2. O CD é composto pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Espaço administrativo (recepção, sala de atendimento, gabinetes técnicos, sala de reuniões e casas de banho);
 - b) Sala de refeições e sala de convívio;
 - c) Copas e dispensa;



- d) Sala de repouso;
- e) Sala de atividades;
- f) Gabinete de enfermagem com casa de banho;
- g) Quarto com casa de banho;
- h) Instalações sanitárias para os utentes;
- i) Bar;
- j) Sala de cabeleireiro;
- k) Cozinha, sala distribuição SAD, sala de tubérculos, dispensas;
- l) Arrecadações
- m) Sala de pessoal;
- n) Balneários e instalações sanitárias para os funcionários;
- o) Lavandaria e roupa;

NORMA 23ª - Horários de funcionamento

1. O Centro de Dia funciona em dias úteis, das 09h00 às 18h00.
2. As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte horário:
 - a) Transporte para a Instituição: 09:00-11:00;
 - b) Almoço: 12:00-13:00;
 - c) Lanche: 16:00-16:30;
 - d) Transportes para o domicílio: 16:30-18:00.
3. Pontualmente, estes horários podem sofrer alterações, nomeadamente por situações de força maior imprevistas que interfiram com o funcionamento normal da instituição ou quando necessário, em função da participação da Instituição em atividades que o exijam.
4. Os serviços e cuidados podem ser ainda prestados aos fins-de-semana e feriados mediante disponibilidade e capacidade da instituição, não estando abrangidos pelo Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, I. P, em exceção do Dia de Carnaval, do Dia de Páscoa, da Segunda Feira de Páscoa, do 24 de Dezembro, do 25 de Dezembro, do 26 de Dezembro do 31 de Dezembro e do 1 de Janeiro, visto que a instituição se encontrar encerrada neste mesmos dias.

NORMA 24ª - Saídas voluntárias dos clientes

1. As Saídas dos clientes são livres, estando apenas condicionadas ao horário de refeições estabelecido.
2. As saídas dos clientes deverão ser realizadas após a sua comunicação à Diretora Técnico ou, na sua ausência, à trabalhadora responsável ao serviço.
3. A Instituição não se responsabiliza por qualquer acidente ou dano causado pelo cliente no exterior da Instituição.

NORMA 25ª - Formas de atuação em caso de emergência

1. Todos os trabalhadores em contato direto com os clientes devem ter conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de acidente ou doença súbita bem como nas relacionadas com a ingestão de alimentos (intoxicações, mau estar, engasgamento).
2. A Instituição dispõe do seu plano de emergência interno e tem afixado em local visível as plantas de emergência para orientação, em situação de evacuação, bem como os fluxogramas de atuação das equipas em caso de emergência.

NORMA 26ª - Procedimentos em situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis.
2. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação, sendo referida metodologias explicada e disponibiliza a todos os clientes, representantes legais e/ou pessoa de referência/contato de emergência destes e trabalhadores.



NORMA 27ª - Seguros

1. Não é celebrado pela Instituição seguro de acidentes pessoais para os clientes da Resposta Social de Centro de Dia, pelo que a responsabilidade/despesa, resultante de qualquer acidente com o cliente, deve ser assumida pelo mesmo.
2. Nos acidentes de viação, os clientes estão cobertos pelo seguro de ocupantes.
3. A Instituição possui um seguro de responsabilidade civil.

CAPÍTULO V - Mensalidades

NORMA 28ª - Tabela de participações da Resposta Social de CD

1. Considera-se a participação familiar, o valor devido pela utilização dos serviços de CD e é determinada pela aplicação da percentagem sobre o rendimento *per capita mensal* do agregado familiar.
2. A percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal para efeitos de apuramento da participação familiar é aplicada em função do número de serviços prestados conforme a tabela seguinte:

Tipo de Serviços	% Dias Úteis
-Nutrição e Alimentação (almoço, lanche, complemento noturno) -Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; -Administração da medicação prescrita;	35 %
-Transporte de utentes (Residência – Centro Social/ Centro Social – Residência).	5%
-Pequeno-Almoço	2%
-Tratamento de roupa de uso pessoal (em função do nº de dias úteis em que o serviço é contratualizado, pode variar entre 1%-5%. Por cada dia de serviço é contabilizado 1%).	1%- 5%
-Higiene pessoal (em função do nº de dias úteis em que o serviço é contratualizado, pode variar entre 2%-10%. Por cada dia de serviço é contabilizado 2%).	2% -10%
- Alimentação ao fim de semana e feriados	10%
- Higiene Pessoal fins-de-semana e feriados	10%

3. De acordo com a Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho de 2019, o valor da participação familiar pela frequência na Resposta Social de CD, varia em função dos serviços prestados e não ultrapassa a aplicação de percentagem máxima de 60% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, nem o custo médio do cliente na Resposta Social de CD, verificado no ano anterior.
4. Sempre que haja falta de entrega de documentos comprovativos, ou dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, pode a instituição convencionar o montante de participação familiar até ao limite do custo médio real do cliente.

NORMA 29ª -Cálculo do rendimento *Per Capita* mensal

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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



[Handwritten signatures]

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 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:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Acompanhantes, tutores e pessoas a quem o(a) cliente esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo(a) cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao (à) 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
 - c) 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;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
 - e) 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, diferença 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) 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(a) 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%;
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados 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;



[Handwritten signatures and initials]

- 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior 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.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 30ª - Revisão da comparticipação familiar e descontos aplicáveis

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita mensal* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente (afixado na instituição), no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
3. O(a) cliente e/ou responsável legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações da situação económica do cliente que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% do valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade, em caso de ausência, devidamente fundamentada que prolongue por um período superior a 15 seguidos e até 6 meses.
5. As alterações à comparticipação familiar previstas no nº 1 devem ser comunicadas ao cliente ou representante legal com uma antecedência de trinta dias.
6. As alterações previstas no nº 4 e 5 são aplicáveis de imediato, desde que se verifiquem os seus pressupostos, nomeadamente a justificação da ausência e a duração da mesma.

NORMA 31ª - Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 05 do mês seguinte àquele a que respeita, preferencialmente, por transferência bancária ou, em alternativa, em numerário na secretaria da instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização;
3. Iniciando-se a frequência da resposta social na primeira quinzena do mês, o/a cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade. Iniciando na segunda quinzena do mês, pagará 50% da mesma.
4. No caso de não pagamento das comparticipações familiares 30 dias da data limite para o pagamento, a instituição interpelará por escrito o cliente e/ou representante legal/pessoa de referência e familiares obrigados ao pagamento dos valores em dívida no prazo de 10 dias. A interpelação do cliente, representante legal/pessoa de referência e dos familiares referidos no número anterior será feita por e mail ou carta registrada com aviso de recepção para a morada fornecida pelos mesmos, considerando-se a comunicação efetuada se a mesma não for entregue por facto imputável ao destinatário, considerando-se como tal a não entrega por alteração de morada não comunicada à instituição.
5. Os dias feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
6. Nos casos de força maior, como guerras desastres naturais, terrorismo, epidemias, pandemias ou outras situações de emergência de saúde pública, estados de alerta, contingência, calamidade ou de emergência por qualquer razão decretados pelas entidades competentes que impliquem a suspensão total ou parcial das atividades da resposta social a redução da comparticipação mensal, não imposição legal para o efeito, está dependente da decisão da Direção da Instituição, atendendo às implicações na sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria instituição.



n.º 3
3

NORMA 32ª - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) cliente c/ou os familiares responsáveis pela comparticipação referida na NORMAª 28 e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Sempre que o cliente, embora capaz cognitivamente, não possa ou não saiba assinar o referido contrato, o mesmo será assinado a rogo pela pessoa indicada pelo cliente como sendo a pessoa de referência/contacto de urgência.
3. Caso o cliente não esteja capaz e tenha acompanhante nomeado com poderes para o efeito, o contrato é assinado por este.
4. As normas do presente Regulamento Interno são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes ou representante legal, deve manifestar integral adesão.
5. Quaisquer alterações às cláusulas do contrato referido nos números anteriores, nomeadamente quanto aos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, serão formalizadas através da assinatura, pelas partes, de adenda ao contrato em causa.
6. O contrato é celebrado em duas ou três vias, sendo uma entregue ao cliente ou seu representante legal, outra ao familiar ou pessoa indicado como pessoa de referência/contacto de urgência, caso o cliente assim o determine e outra arquivada no respetivo processo.
7. Aquando a assinatura do contrato será entregue ao cliente ou responsável legal e, se o cliente o determinar, ao familiar ou pessoa indicada como pessoa de referência/contacto de urgência uma copia do presente Regulamento, o qual fará parte integrante do contrato.

NORMA 33ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente

1. A interrupção da prestação de serviços pode ser feita pelo cliente nas situações de internamento hospitalar, férias ou saídas pontuais, ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada à instituição com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível. Sendo que, nestas situações, a mensalidade a pagar será a referida na NORMAª 30, nº 4.
2. É admitida a interrupção por um período até seis meses por outros motivos julgados de interesse pelo cliente e atendíveis pela Direção da Instituição, que analisará o caso concreto e decidirá pela conjugação dos interesses dos clientes, do ponto vista social e humano, e dos interesses da instituição, de acordo com critérios de viabilidade financeira e de organização.

NORMA 34ª - Cessação da prestação e serviços

1. O Contrato da Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Denúncia do contrato por qualquer uma das partes, independentemente de justa causa, desde que comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias;
 - b) Revogação por mútuo acordo, ou não renovação, sendo a mesma reduzida a escrito, com a indicação da data em que a mesma produz efeitos;
 - c) Caducidade, nomeadamente nos casos de falecimento do(a) Cliente;
 - d) Impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços por parte da instituição ou do cliente de os receber;
 - e) Dissolução da instituição;
 - f) Ausência do cliente por um período superior de 30 dias sem motivo justificado, sendo que, neste caso, a instituição remete certa registada com aviso de receção para o representante legal, pessoa de referência/contacto de urgência e familiares responsáveis pela comparticipação referida na NORMAª 28 a informar a cessação do contrato,
 - g) Resolução do contrato por qualquer uma das partes por justa causa, nomeadamente por incumprimento das cláusulas contratuais e do presente regulamento interno;
 - h) Denúncia do contrato por qualquer uma das partes por inadaptação do(a) Cliente.
2. No caso de denúncia do contrato pelo cliente, o não cumprimento do prazo previsto na al. a) do nº1 obriga ao pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
3. Para os efeitos previstos na al. d) do nº 1 considera – se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos outorgantes,



- b) Existência de dívidas à instituição, designadamente, duas ou mais mensalidades e/ou despesas relativas a um período de dois meses não liquidadas após interpelação para o efeito.
 - c) Incumprimento repetido do prazo de pagamento das mensalidades e/ou despesas, considerando-se como tal a situação em que o atraso se verifica pelo menos quatro vezes no período de um ano civil.
 - d) Desrespeito pelo cliente, representante legal ou pessoa de referência/contacto de urgência e/ou familiares pelas regras de CD, equipa técnica ou demais trabalhadores, outros clientes ou por quaisquer pessoas com que o cliente contate no CD, nomeadamente, voluntários, estagiários, fornecedores e familiares de outros utentes.
 - e) Incumprimento pelo cliente, representante legal e/ou pessoa de referência/contacto de urgência e familiares referidos na NORMA^a 28, das responsabilidades assumidas aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.
 - f) Prestação de falsas declarações que possam intervir com a admissão, continuidade dos serviços prestados do cliente e valor da comparticipação.
4. A cessação por resolução com justa causa opera-se por comunicação remetida ao cliente, ao representante legal/pessoa de referência e familiares referidos na NORMA 28^a por carta com aviso de receção, na qual são sumariamente invocados os motivos que fundamentam a justa causa.
 5. No caso do número anterior, caso a comunicação não seja recebida por motivo imputável ao destinatário, considera-se a comunicação efetuada no termo do prazo para levantamento da carta nos serviços postais, considerando-se imputável ao destinatário a alteração da morada não comunicada à contraparte.
 6. A resolução do contrato com justa causa produz efeitos 10 dias após a data da receção da comunicação referida no número 4 ou da data estabelecida no n.º 5, em caso de não levantamento da carta nos serviços postais, e implica a cessação da prestação dos serviços e a consequente obrigação de libertação de vaga no CD até ao término daqueles prazos.
 7. A resolução por justa causa do contrato por iniciativa do Centro Social, qualquer que seja a causa, não obsta à instauração da competente ação judicial para cobrança dos valores em dívida.

CAPÍTULO VI – Prestação dos cuidados e serviços

NORMA 35^a - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva

1. Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da diretora técnica que comunica a organização de atividades nas quais os clientes do Centro de Dia podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes ou familiares ou representantes legais.
4. Para a realização de passeios ou deslocações em grupo, a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam cognitivamente capazes de o fazer.

NORMA 36^a - Nutrição e alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço, lanche da tarde e complemento noturno.
2. O complemento noturno consiste em sopa, pão e fruta, os quais são entregues ao/à cliente no momento de saída do CD.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta Resposta Social.
4. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório. No caso do cliente recusar a dieta prescrita, deverá assinar um termo de responsabilidade, não se responsabilizando a Instituição pelo seu incumprimento.



5. No caso de o cliente apresentar algum tipo de restrição alimentar (saúde, religiosa ou outra), a aquisição de bens-alimentares específicos ficará a seu cargo e a confeção poderá ser executada mediante capacidade/disponibilidade da Instituição.
6. Os clientes não estão autorizados a trazer bebidas alcoólicas para a Instituição.
7. Os clientes e familiares não estão autorizados a trazer alimentos ou bebidas para distribuir e partilhar pelos outros clientes.

NORMA 37ª - Administração de fármacos quando prescritos

1. A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas, pelo que não será administrada medicação sem prescrição médica, na qual deve constar nome do medicamento, posologia e forma de administração.
2. É da responsabilidade do cliente ou familiar ou representante legal a entrega da prescrição sempre que esta seja atualizada pelo médico.
3. A aquisição de medicação e a sua preparação é da responsabilidade do cliente ou familiar ou do seu representante legal.
4. O Centro de Dia apenas assegura a toma de medicação durante o horário que o cliente se encontra a frequentar a Resposta Social.

NORMA 38ª - Cuidados de higiene pessoal e imagem

1. O serviço de higiene pessoal e cuidados de imagem baseiam-se na prestação dos seguintes cuidados: banho total, banho assistido, pentear, higiene oral, corte de unhas (sem necessidade de intervenção especializada), fazer a barba, mudança de fralda ou esvaziamento/troca de saco coletor.
2. Os artigos para barbear/depilar, higiene oral, corte de unhas e as fraldas e os sacos coletores serão disponibilizados pelos clientes.
3. No ato de admissão, o cliente deve trazer consigo um necessaire onde constem os artigos necessários à prestação dos cuidados, nomeadamente escova/pente de cabelo, escova e pasta de dentes, corta unhas ou alicate.
4. No ato de admissão, o cliente deve ainda providenciar uma muda de roupa completa, devidamente identificada, com o nº de cliente.
5. Os cuidados de higiene e imagem são prestados nos horários/periódos previamente estabelecidos no plano individual, podendo os mesmos ser alterados por motivos não previstos ou por reorganização de serviços.
6. O serviço não realizado por motivo imputável ao cliente (consultas, entre outras) poderá ser repostado, se solicitado e mediante disponibilidade da Instituição.

NORMA 39ª - Tratamento de roupa de uso pessoal

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal do cliente, que são tiradas aquando da realização dos cuidados de higiene pessoal na Instituição.
2. Mediante disponibilidade da Instituição, poderá ser assegurado, nas instalações do Centro de Dia, o tratamento de roupa usadas contexto domiciliário, ou seja roupas de cama do cliente (apenas lençóis), bem como de outras roupas que o cliente faça uso no seu domicílio (pijama, toalhas de banho, panos de cozinha).
3. O serviço referido no número anterior tem um custo adicional, de acordo com a tabela de preços afixada na Instituição.
4. Não está incluído no tratamento de roupa, o calçado, edredões/cobertas, cobertores, tapetes e cortinados e peças de vestuário que não possam ser lavadas e secadas na máquina (ex. pele) ou que exijam técnicas de limpeza especiais (ex. limpeza a seco).
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa que não esteja devidamente identificada com o nº de cliente, sendo a identificação da roupa da responsabilidade do utente ou familiar e/ou representante legal.
6. O serviço de tratamento de roupa é prestado mediante as condições e periodicidade estabelecida no plano individual do cliente, podendo os mesmos ser alterados por motivos não previstos ou por reorganização de serviços.



[Handwritten signatures and initials]

NORMA 40ª - Transporte para a frequência de Centro de Dia

1. O transporte é realizado da morada que consta do contrato de prestação de serviços para Instituição e da Instituição para aquela.
2. Sempre que o cliente não se encontre na morada que consta no contrato de prestação de serviços, o transporte é da responsabilidade do cliente ou familiar e/ou representante legal, salvo exceções devidamente avaliadas.
3. Cabe à Instituição o planeamento das rotas e organização dos horários do transporte.
4. Cabe ao cliente e/ou representante legal assegurar que no período da manhã o cliente esteja pronto à hora de passagem do transporte no domicílio.
5. Na eventualidade de não ser necessária a realização de uma qualquer viagem de transporte, a dispensa pontual do serviço deverá ser comunicada à Instituição, no mínimo, no dia anterior à realização do mesmo.
6. Todos os utilizadores devem respeitar as instruções do motorista.
7. Não é permitido transportar qualquer tipo de alimentos, frescos ou confeccionados, com a exceção do complemento noturno fornecido pela Instituição.
8. Não é permitido transportar outros objetos que não sejam necessários às atividades de vida diária realizadas na Instituição.
9. Não é permitido deitar lixo para o chão ou noutros locais do interior do veículo de transporte, nem adotar comportamentos que o danifiquem.
10. Caso a Instituição não possa assegurar o transporte do cliente pelo facto do domicílio do mesmo se encontrar fora das rotas estabelecidas pela Instituição, o mesmo deve ser assegurado pelo próprio ou pelo familiar/representante legal.

NORMA 41ª - Outros serviços

O Centro de Dia, de acordo com a disponibilidade da instituição e necessidades do cliente, pode ainda prestar os seguintes cuidados e serviços:

1. Higiene habitacional:
 - a) Este serviço compreende a arrumação e limpeza simples das áreas de uso exclusivo do cliente, considerando-se limpeza simples a realização de tarefas como aspirar, limpar o chão, limpar o pó, fazer a cama e limpar a casa de banho e cozinha, não incluindo este serviço a limpeza de tetos, paredes, vidros, nem a limpeza de espaços que não sejam de uso exclusivo do utente nem de espaços exteriores à habitação.
 - b) Os materiais e equipamentos necessários para a prestação do serviço são da responsabilidade exclusiva dos clientes e devem estar disponíveis e acessíveis no seu domicílio.
 - c) O custo deste serviço não está incluído na tabela da comparticipação familiar pelo que deve ser consultado no preçário em vigor afixada na instituição.
2. Tratamento de Roupas usadas em contexto domiciliário:
 - a) Poderá ser assegurado, nas instalações do Centro de Dia, o tratamento de roupa usadas contexto domiciliário, ou seja roupas de cama do cliente (apenas lençóis), bem como de outras roupas que o cliente faça uso no seu domicílio (pijama, toalhas de banho, panos de cozinha).
 - b) O custo deste serviço não está incluído na tabela da comparticipação familiar pelo que deve ser consultado no preçário em vigor afixada na instituição.
3. Transporte e acompanhamento ao exterior para aquisição de bens e serviços:
 - a) No caso de ausência ou indisponibilidade do representante legal ou de familiares do cliente, a Instituição poderá prestar o serviço de transporte e respetivo acompanhamento nas suas deslocações ao exterior para possível acesso a bens e serviços identificados como necessários à satisfação das necessidades do cliente.
 - b) O custo deste serviço não está incluído na tabela da comparticipação familiar pelo que deve ser consultado no preçário em vigor afixada na instituição.
4. Disponibilização de Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia
 - a) Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia, caso tenha disponibilidade, pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo;
 - b) Este tipo de apoios não está incluído no valor da comparticipação, devendo o utente consultar a preçário em vigor afixado na instituição.



(Handwritten signatures and initials)

5. Articulação com os serviços locais de saúde:
- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente.
 - A Instituição não assume transporte nem acompanhamento dos clientes desta Resposta Social a consultas e exames auxiliares de diagnóstico.
 - Em caso de urgência, serão acionados os serviços de urgência/emergência médica disponíveis (112), e de imediato contactado o familiar indiciado como “contato em caso de urgência” ou o representante legal, não cabendo à Instituição o acompanhamento do utente ao hospital.

CAPÍTULO VII - Recursos

NORMA 42ª - Pessoal

- O quadro de pessoal afeto ao CD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existentes definido de acordo com a legislação em vigor e com o Acordo de Cooperação celebrado com a Segurança Social em vigor.

NORMA 43ª - Direção/coordenação técnica

- A Direção/Coordenação Técnica do CD compete a um técnico com formação superior na área das ciências sociais e do comportamento, saúde, ou serviços sociais.
- O nome e a formação do Diretor Técnico encontra-se afixado em lugar visível.
- À direção técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 44ª - Direitos e Deveres dos estagiários e voluntários

- A instituição está disponível para acolher estagiários e voluntários, devendo a colaboração dos mesmos ser regulada por contratos/protocolos nos quais se estabelecerá os procedimentos a seguir e os direitos e deveres das partes.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais

NORMA 45ª - Livro de reclamações, sugestões e elogios

Reclamações

- Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, assim como, um livro de reclamações eletrónico que pode ser utilizado em alternativa em alternativa disponível no site <https://cspraimonda.pt/>.

Elogios

- Os elogios poderão ser registados em livro próprio, disponível com a direção técnica.

Sugestões

- Não obstante o disposto nos números anteriores, quaisquer reclamações, sugestões e elogios podem ser diretamente apresentados ao Diretor Técnico ou, por escrito, na Caixa de Sugestões existentes na instituição ou enviados para entro Social Paroquial de Raimonda – Avenida do Centro Cívico nº29 4590-925, Raimonda – Paços de Ferreira.

NORMA 46ª - 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.



NORMA 47ª - Foro competente

1. Tem competência para a resolução de eventuais litígios o Tribunal Judicial da Comarca do Porto Este.
2. Em Alternativa, pode - se optar pela resolução extrajudicial do litígio junto do Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, ao qual o Centro Social Paroquial de Raimonda está vinculado.

NORMA 48ª - Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão aprovadas em reunião da Direção e, posteriormente remetidas ao Instituto da Segurança Social, I.P. para que este se pronuncie sobre o mesmo e entrando em vigor caso, decorrido um período de 30 dias, não haja orientações de correção ou alteração do mesmo.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas cliente ou familiar ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
4. Será entregue uma copia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal/pessoa de referência e familiares no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 49ª - Integração de lacunas e omissões

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

NORMA 50ª - Penalidades

1. Em clientes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros clientes, serão aplicadas seguintes penalidades:
 - a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
 - b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
 - c) Expulsão.
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.

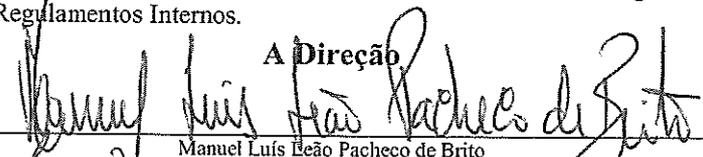
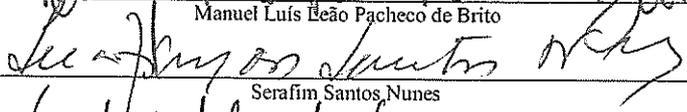
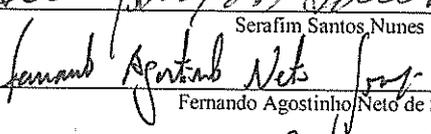
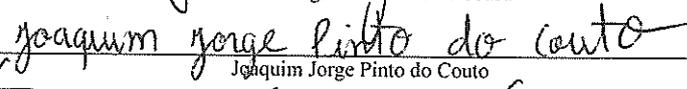
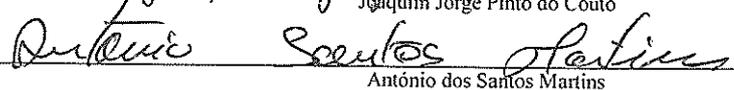
NORMA 51ª - Aprovação e revisão

1. É da responsabilidade da Direção do Centro Social e Paroquial de Raimonda, proceder à aprovação e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CD.
2. O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado em reunião da Direção a 24.01.2024.

NORMA 52ª - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado a 20 de Novembro 2024 entra em vigor a 01 de Janeiro de 2025, revogando os anteriores Regulamentos Internos.

A Direção

Presidente de Direção	 Manuel Luís Leão Pacheco de Brito
Vice-Presidente	 Serafim Santos Nunes
Tesoureiro	 Fernando Agostinho Neto de Sousa
Secretario	 Joaquim Jorge Pinto do Couto
Vogal	 António dos Santos Martins



Anexo I - Tabela de critérios de prioridade

Norma 16ª	Critérios		Pontuação	Ponderação
1.a)	Vulnerabilidade Económico-social Insuficiência de Recursos Económicos: Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar)	Inferior ou igual ao RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido)	10	20%
		Superior 1 x e até 2x RMMG	5	
		Superior 2 x RMMG	0	
1.b)	Necessidade de Apoio nas Avd's (Grau de dependência)	Necessidade de Apoio Total	10	15%
		Necessidade de Apoio Parcial	5	
		Autónomo	0	
1.c)	Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para prestar o apoio necessário	Ausência de Apoio	10	15%
		Apoio Pontual	5	
		Apoio Permanente	0	
1.d)	Residência na área geográfica da resposta social	Residência na freguesia	10	15%
		Residência em freguesia limítrofe	6	
		Residência em outros concelhos limítrofes á Instituição	3	
		Residência em outros concelhos	0	
1.e)	Elementos de referência a frequentar a resposta social	Sim	10	10%
		Não	0	
1.f)	Idade	Sim	10	5%
		Não	0	



[Handwritten signatures and initials]

Anexo II – Comprovativo de Receção de Regulamento

Escolher opção adequada

Arquivar no processo do cliente

....., cliente do CD declara que recebeu cópia do Regulamento Interno de CD e tomou conhecimento das informações descritas no mesmo, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Raimonda, ... de de 20.....

Assinatura do cliente ou responsável legal do cliente

.....em representação e no interesse de(nome cliente) por este estar incapaz de o fazer e ao facto de não existir, nesta data, acompanhante nomeado, declara que recebeu cópia do Regulamento Interno de CD e tomou conhecimento das informações descritas no mesmo, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas e reconhece, para todos os devidos efeitos legais.

Raimonda, ... de de 20.....

Assinatura do familiar responsável pelo cliente

.....responsável pelo cliente(nome cliente) do CD declara que recebeu cópia do Regulamento Interno de CD e tomou conhecimento das informações descritas no mesmo, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

O presente Regulamento Interno é assinado por portador do cartão de cidadão nº.....residente em.....representante do cliente e que assina a rogo deste, por este não saber assinar, na presença do mesmo e com oposição da sua impressão digital.

Raimonda, ... de de 20.....

Assinatura do familiar a rogo no interesse do cliente

