



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

CENTRO PAROQUIAL DE SÃO BERNARDO

Regulamento interno de funcionamento da resposta social

Centro de Dia

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1ª- CARACTERIZAÇÃO	4
NORMA 2ª- OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO	4
NORMA 3ª- AMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA 4ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA 5ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA 6ª- CUIDADOS E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	6
NORMA 7ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
NORMA 8ª- INSCRIÇÃO.....	6
NORMA 9ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	7
NORMA 10ª- ADMISSÃO.....	7
NORMA 11ª- LISTA DE ESPERA	7
NORMA 12ª- ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES.....	8
NORMA 13ª- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	8
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 14ª- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 15ª- DIAS DE ENCERRAMENTO	9
NORMA 16ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	9
NORMA 17ª- TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA 18ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	12
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	13
NORMA 19ª- ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA	13
NORMA 20ª- ALIMENTAÇÃO	13
NORMA 21ª- TRANSPORTE.....	13
NORMA 22ª- ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA	14
NORMA 23ª- CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM	14
NORMA 24ª- TRATAMENTO DA ROUPA.....	14
NORMA 25ª- FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES	14
CAPÍTULO V – RECURSOS	14
NORMA 26ª- PESSOAL	14
NORMA 27ª- DIREÇÃO TÉCNICA.....	14
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	15
NORMA 28ª- DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	15

NORMA 29ª- DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	15
NORMA 30ª- DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR.....	16
NORMA 31ª- DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO.....	17
NORMA 32ª- DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE.....	17
NORMA 33ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	17
NORMA 34ª- INTERRUPTÃO OU CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	18
NORMA 35ª- LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	18
NORMA 36ª- LITÍGIOS.....	18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
NORMA 37ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	19
NORMA 38ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	19
NORMA 39ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	19
NORMA 40ª- ENTRADA EM VIGOR.....	19

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª- CARACTERIZAÇÃO

1. O Centro Paroquial de São Bernardo (CPSB) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de natureza canónica, com sede no lugar e freguesia de São Bernardo.

A sua missão é melhorar a vida social das pessoas da comunidade onde está inserido, trabalhar em prol da família e acolher carinhosamente os que nos são confiados, num ambiente positivo e construtivo, que promove o desenvolvimento global e o bem-estar da pessoa humana, com particular atenção para os mais desfavorecidos e socialmente excluídos.

2. Dentro das atividades previstas nos Estatutos está o Centro de Apoio à Infância, que inclui as valências de Creche, Educação Pré-Escolar e Atividades de Tempos Livres, e o Centro de Apoio à Pessoa Idosa, que inclui as valências de Centro de Dia (CD), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

NORMA 2ª- OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CD;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA 3ª- AMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Paroquial de São Bernardo tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro desde 01/07/1999 para a resposta social de CD.

NORMA 4ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CD rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 de 1 julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social (ISS) e as IPSS, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do CD. (Não é um documento com força de lei, mas apenas com natureza de um Guião Técnico);
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- e) Compromisso de Cooperação em vigor celebrado entre o ISS e a CNIS;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional da Cooperação (CNC);
- g) Código de Trabalho, Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), regulamento n.º 2016/679 e lei n.º 58/2019.

NORMA 5ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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 as atividades da vida diária, e a pessoas que, independentemente do grau de dependência, passam grande parte do dia sozinhas.

2. Constituem objetivos do CD:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, o 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 o acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- 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 6ª- CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas, nomeadamente pequeno-almoço, almoço e lanche;
- b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- c) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- d) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- e) Cuidados de imagem;
- f) Administração de fármacos, quando prescritos;

- g) Tratamento de roupa;
 - h) Apoio psicossocial ao utente e à família;
 - i) Transporte;
 - j) Jantar.
2. O CD assegura, mediante avaliação técnica, outros serviços que não implicam aumento de comparticipação, nomeadamente:
- a) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - b) Disponibilização temporária de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia (bengalas e andarilhos, cadeira de rodas etc.);
 - c) Aquisição de alguns produtos de primeira necessidade quando a família comprovadamente não o possa fazer, como géneros alimentícios, medicamentos e outros artigos.
3. O CD pode ainda prestar os serviços abaixo descritos:
- a) Transporte dos utentes que necessitem, por ausência familiar, a consultas e a exames auxiliares de diagnóstico;
 - b) A disponibilização de espaço e equipamento adequados ao desenvolvimento de cuidados de fisioterapia;
 - c) Cuidados de enfermagem;
 - d) Cedência de ajudas Técnicas, nomeadamente camas articuladas e colchões.
 - e) Material de incontinência
 - f) Higiene habitacional.
4. Os serviços referidos no n.º 3 não estão abrangidos pela comparticipação familiar, pelo que poderão ser faturados mediante tabela de preços anexa a este regulamento.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão, pessoas com 65 anos ou mais que careçam dos serviços/atividades disponibilizados pela resposta social.
2. Situações com idade inferior serão analisadas casuisticamente, podendo vir a ser admitidas desde que haja vaga.

NORMA 8ª- INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a disponibilização dos dados dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
 - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando da inscrição salvo situações em que seja definida outra altura.
3. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A inscrição poderá ser efetuada no Centro Paroquial de São Bernardo, Largo da Igreja – 3810-089 São Bernardo ou através do endereço de email da instituição, geral@cpsb.pt ao cuidado da responsável pela valência.

NORMA 9ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Os critérios de prioridade de seleção dos utentes são ordenados percentualmente da seguinte forma:

1	Pessoas social e economicamente desfavorecidas	25%
2	Pessoas idosas que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem de cuidados permanentes (situação de dependência)	20%
3	Ser natural/residente em S. Bernardo ou frequentar outras respostas de apoio ao idoso da Instituição	16%
4	Falta de apoio familiar, abandono ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários	14%
5	Pessoas em situação de risco de isolamento social/solidão	11%
6	Idoso que tenha outros familiares a frequentar a resposta social, nomeadamente o cônjuge	9%
7	Manifesta vontade do próprio em frequentar o CD	5%

NORMA 10ª- ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da Direção. A proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção, após visita domiciliária e parecer dos técnicos da valência.
3. Em situações de emergência, e de acordo com a delegação de poderes concedida pela Direção, pode a Diretora Técnica assumir a respetiva admissão a título provisório, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 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 mês de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade.

NORMA 11ª- LISTA DE ESPERA

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera.
2. A lista de espera é atualizada anualmente de acordo com os critérios de admissão definidos na Norma 9ª e gerida através da plataforma ANKIRA. Os interessados serão informados por email da sua posição na lista.

3. A data da inscrição funciona apenas como critério de desempate, mas nunca como critério de admissão.
4. Os utentes são retirados da lista de espera aquando da sua desistência, falecimento ou integração noutra resposta social.

NORMA 12ª- ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento de novos utentes serve para gerir, monitorizar e adequar os primeiros serviços ao utente e rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Prestação de esclarecimentos em caso de necessidade e avaliação das reações do utente;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Caso existam, realização do inventário dos bens do utente;
 - f) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
 - g) 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;
 - h) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. Findo o período de adaptação acima referido, e caso o utente não se integre, devem ser identificados os fatores que determinam a sua não integração e procurar superá-los, promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao utente quer à instituição, de rescindir o contrato.

NORMA 13ª- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Ficha de inscrição com identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente, bem como informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras...);
 - e) Dados de identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do utente;
 - f) Programação e registos de prestação de serviços; participação em atividades;
 - g) Fichas de Avaliação Diagnóstica;
 - h) Plano Intervenção Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - i) Registo de períodos de ausências bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Cessaçã do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão;
 - m) Registo de permanência em CD.
2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

3. O utente ou representante legal tem conhecimento da informação constante no processo individual.
4. O Processo Individual do utente está informatizado e é gerido através da plataforma ANKIRA.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CD funciona de segunda a sexta-feira das 8:00h às 18:00h.
2. O horário das visitas funciona das 10:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h, de forma a não prejudicar o normal funcionamento das atividades. As visitas carecem de marcação prévia com o responsável pela valência.

NORMA 15ª- DIAS DE ENCERRAMENTO

1. O CD encerra para férias na 2ª quinzena de agosto. Encerra também na 3ª feira de Carnaval, na 2ª feira de Páscoa, no dia do Feriado Municipal (12 de maio) e nos dias 24 e 31 de dezembro sempre que coincidam com dias úteis.

NORMA 16ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. Comparticipação familiar

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. Agregado familiar

2.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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 a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar, estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

3. Rendimentos do agregado familiar

3.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.º 11.3.4 e 11.3.5 da Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De 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).

3.1.1. 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 vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;

3.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1 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;

3.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

3.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu 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.

3.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

3.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número 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 seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas fixas do agregado familiar

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4.2 Para além das despesas referidas em 4.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social;

4.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1 podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

5. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar

5.1 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

6.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

6.1.1 sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

6.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 6.1 no prazo concedido para o efeito determina a afixação da comparticipação familiar máxima.

6.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

7. Montante máximo da comparticipação familiar

7.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;

7.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

7.2.1 Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

8. Redução da comparticipação familiar

8.1 Sempre que se verifique a frequência de mais que um elemento do agregado familiar numa das valências, haverá lugar a um desconto de 10% na comparticipação familiar mensal de cada utente;

8.2 Há lugar a uma redução de **10%** na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

9. Revisão da comparticipação familiar

9.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil ou sempre que haja alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação, designadamente, do rendimento per capita mensal do agregado familiar, ou do grau de dependência do utente.

NORMA 17ª- TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização do CD, **corresponde a 60%**, aplicado de acordo com a seguinte tabela:

Serviços contemplados no n.º 1 da Norma 6ª:	alíneas a) b) c) f) h)	40%
	alíneas d) e)	5%
	alínea g)	4%
	alínea i)	4%
	alínea j)	2%
Acresce em caso de pessoa com grau de dependência elevado (entre 0 e 50 pontos na escala de Bartel)		5%
Total da comparticipação máxima		60%

NORMA 18ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. As mensalidades deverão ser pagas na secretaria da instituição ou por transferência bancária para o **IBAN PT 50 00360197 99100001159 96**, do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª- ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA

1. As atividades promovidas pelo CD constam do Plano Anual de Atividades e incluem, entre outras:
 - a) Animação física ou motora (ginástica, caminhadas, motricidade fina e grossa);
 - b) Animação cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem, compreensão);
 - c) Animação através da expressão plástica (pintura, desenho, bordados);
 - d) Animação através da expressão e da comunicação (teatro, música, expressão dramática);
 - e) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);
 - f) Animação lúdica (festas, passeios, rábulas, jogos de tabuleiro).
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família.
4. As saídas ao exterior estão dependentes da disponibilidade e lotação das viaturas, nunca podendo ultrapassar o número máximo de 12 utentes por saída, exceto se for contratado transporte externo. A instituição dispõe de duas carrinhas adaptadas para duas cadeiras de rodas cada e que permitem transportar também outros dispositivos de apoio à locomoção, (andarilhos, bengalas, canadianas, etc.)
5. Quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessário a autorização do utente ou do seu representante legal, quando o utente não seja capaz de o fazer.
5. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.
6. Nas deslocações a pé, serão sempre cumpridas todas as normas de circulação de peões.
7. Todos os utentes estarão identificados com o nome, contacto da instituição e do responsável que os acompanha.

NORMA 20ª- ALIMENTAÇÃO

1. As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o seguinte horário:
 - a) Pequeno-almoço: 9:00h às 10:30h;
 - b) Almoço: 12:00h às 13:30h;
 - c) Lanche: 16:30h.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 21ª- TRANSPORTE

1. O CD assegura serviço de transporte do domicílio do utente para a instituição e vice-versa, salvo nos casos em que, por acordo com o utente ou família, estes se encarregam do transporte. O horário dos transportes é:
 - Manhã (Recolha no domicílio) – 8:30h – 9:30h;
 - Tarde (Entrega no domicílio) – 17:00h – 18:00h.

NORMA 22ª- ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. Aos fins de semana e feriados, os utentes que necessitem poderão levar a medicação já devidamente preparada.
3. O CD procurará sensibilizar os familiares para a importância da toma adequada da medicação.

NORMA 23ª- CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA 24ª- TRATAMENTO DA ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

NORMA 25ª- FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS UTENTES

1. O CPSB pode promover ações de sensibilização de familiares/cuidadores informais para a prestação dos cuidados aos utentes, podendo também encaminhar os familiares/cuidadores informais para outros serviços tendo em conta os recursos da comunidade.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 26ª- PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao CD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Do quadro de pessoal afeto a CD fazem parte 1 ajudante de ação direta, 2 auxiliares de serviços gerais e 1 animadora, a que acresce ainda o pessoal comum: Diretora Técnica, Gerontóloga, Psicóloga, pessoal de cozinha, pessoal administrativo e financeiro; presta, ainda, serviços uma profissional de enfermagem.

NORMA 27ª- DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CD compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Gerontóloga ou pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª- DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar nas atividades desenvolvidas, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço.

NORMA 29ª- DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares/representante legal 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) A suspensão deste serviço, sempre que os utentes, 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, e ainda, quando ponham em causa o bom nome e imagem da instituição junto de terceiros.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 30ª- DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

1. São direitos do colaborador:

- a) Participar ativamente na Instituição;
- b) Ser atendido(a) nas suas solicitações e esclarecido(a) nas suas dúvidas por quem de direito na Instituição;
- c) Ser ouvido(a) nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- e) Ter acesso à legislação do seu interesse e às normas em vigor na Instituição;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento e enriquecimento profissional.

2. São deveres do colaborador:

- a) Informar a Secretaria do CPSB de qualquer alteração dos seus dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, estado civil, sobrenome e dependentes, etc.), bem como dos dados da Segurança Social, Fiscais e de Saúde;
- b) Guardar segredo profissional, respeitando a confidencialidade de todas as informações;
- c) Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;
- d) Tratar com respeito e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que se relacionem com a instituição;
- e) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material da Instituição;
- f) Cumprir as normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- g) Frequentar as ações de formação disponibilizadas pela Instituição;
- h) Participar nas atividades promovidas pela Instituição.

NORMA 31ª- DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO

1. São direitos do voluntário:

- a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
- g) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. São deveres do voluntário:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- g) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- h) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- i) Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

NORMA 32ª- DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente ou representante legal e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.
3. No caso de a entrega ter por objeto qualquer quantia em dinheiro, será constituída uma conta corrente. Quando o levantamento de qualquer importância se destinar ao pagamento de bens necessários ou serviços prestados ao utente, as faturas ou recibos correspondentes deverão, sempre que possível, ser anexas à declaração de levantamento.

NORMA 33ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou representante legal onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal, sendo arquivado outro exemplar no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 34ª- INTERRUÇÃO OU CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do/a utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, ausência do CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes por justa causa;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - e) Inadaptação do/a utente.
- 1.1. Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a instituição despoletará os mecanismos legais para assunção do compromisso assumido e constante do contrato de prestação de serviços.
2. Em caso do utente ou representante legal pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Direção do Centro Paroquial de São Bernardo com 15 dias de antecedência.
3. Em caso de caducidade por falecimento, o ponto anterior não se aplica, sendo que o valor a pagar pelos serviços será considerado ao dia, sendo emitida nota de crédito do valor remanescente.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) desrespeito pelas regras do CD, equipa técnica ou demais funcionários;
 - c) Incumprimento das responsabilidades assumidas aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. Em caso de existência de dívidas à Instituição, designadamente, duas ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas, serão acionados os meios legais em vigor.

NORMA 35ª- LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado. Em alternativa, poderá ser usado o Livro de Reclamações online através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>

NORMA 36ª- LITÍGIOS

1. Em caso de litígio, o foro competente é o da Comarca do Baixo Vouga. Os utentes ou representantes legais podem também recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, utilizando, para isso, a seguinte informação: Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Campus de Campolide, 1088-032 Lisboa, tel.: 213847484, email: cniaac@fd.unl.pt, <http://www.arbitragemdeconsumo.org>.

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou 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 assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. A entrada em vigor ou as alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas à entidade responsável pela tutela da resposta social com antecedência mínima de 30 dias.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 39ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O CPSB cumpre com os normativos legais de Higiene e Segurança no Trabalho, Proteção de Dados e com as Recomendações da DGS.
2. Todos os colaboradores cumprem formação profissional ao abrigo do disposto no Código de Trabalho.
3. O horário de atendimento da secretaria é das 9:00h às 18:00h, com intervalo para almoço, das 12:30h às 14:30h. Do dia 1 ao dia 10 de cada mês, a secretaria está aberta até às 18:30h.
4. Em situações de emergência, a Instituição entrará em contacto com as entidades de emergência (112 ou bombeiros) para encaminhamento do utente ao hospital. Será avisada a família ou o representante legal do utente, que ficará encarregue do seu acompanhamento.
5. Em caso de falecimento, a Diretora Técnica entrará em contacto com a família ou representante legal.

NORMA 40ª- ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção de 17 de janeiro 2024 e entra em vigor no dia 01 de março 2024, devendo ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

São Bernardo, 17 de janeiro de 2024

Pel' A Direção

O Presidente

A Vogal

Padre Luís Manuel Barbosa de Oliveira

Maria Isabel Pericão Mónica



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

O utente/representante legal de utente do CD, declara que recebeu e tomou conhecimento das informações constantes do Regulamento Interno.

..... de de 20.....

(Assinatura do utente/representante legal)