



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO AMIAL**  
**CENTRO DE DIA**  
**REGULAMENTO INTERNO DE UTENTES**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª**  
**IDENTIFICAÇÃO**

1- O Centro Social Paroquial do Amial é uma IPSS devidamente registada na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, no Livro 2 das Fundações de Solidariedade, sob o n.º8/85 a fls 112v, em 04/02/85, com sede na Rua Nova do Tronco, número 587, freguesia de Paranhos, concelho do Porto. O Centro de Dia rege-se pelas normas constantes deste Regulamento Interno. No presente documento, o Centro Social Paroquial do Amial será designado por “Instituição” e o Centro de Dia para Idosos por “Centro de Dia”.

**NORMA 2ª**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1- O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos 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, permitindo a manutenção do utente no seu meio sociofamiliar. O Centro de Dia rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, que procede à segunda alteração da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião do Centro de Dia, 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia, publicado pela Direção Geral da Segurança Social;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

**NORMA 3ª**  
**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1- São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 4ª.

2- Constituem objetivos do Centro de Dia:



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

- 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) 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;
- h) Promover um ambiente de segurança física e afetiva;
- i) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- j) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- k) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- n) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- o) Dinamizar relações intergeracionais.

#### **NORMA 4ª** **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1- O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço, lanche, e em situações de falta de retaguarda familiar complemento para o jantar, composto por sopa, pão e fruta;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2- Podem ainda ser prestados os seguintes serviços:

- a) Transporte em carrinhas próprias dentro da área de intervenção;
- b) Cuidados de higiene pessoal e imagem;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia;
- e) Aquisição de materiais e medicamentos utilizados no tratamento de feridas de qualquer origem;
- f) Acompanhamento do utente na aquisição de pequenas compras;
- g) Transporte fora da área de intervenção;
- h) Outros em função da necessidade do utente.

CENTRO DE DIA

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

directortecnico-sede@cspamial.pt

CENTRO SOCIAL

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

geral@cspamial.pt  
[www.cspamial.pt](http://www.cspamial.pt)



*R. Vey*  
*João*  
*Kalena*  
*f. P. S.*  
*TEG*

3- No caso de o utente usufruir dos serviços mencionados no número anterior, será cobrado um valor referente a esse serviço, conforme tabela de comparticipações familiares afixada na Instituição ou preço do produto no mercado.

## **CAPÍTULO II** **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 5ª** **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- 1- O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 08h30m às 18h00m;
- 2- Aos utentes que necessitem, o CSPA disponibiliza alimentação no domicílio, aos fins-de-semana e feriados.

### **NORMA 6ª** **ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E ESTIMULAÇÃO COGNITIVA**

- 1- O Centro de Dia deverá promover a participação dos utentes do Centro de Dia em atividades sociais, culturais e recreativas, surgidas da iniciativa da Instituição, dos utentes ou de outras entidades;
- 2- Na organização das atividades sociais, culturais e recreativas deverá constituir preocupação prioritária fomentar o contacto dos utentes com o exterior e a respetiva integração social;
- 3- O Centro de Dia deverá elaborar um plano de atividades integrado para os utentes, visando a sua manutenção física e ocupação dos tempos livres, combater a inatividade, melhorar a autoestima, aprender novas competências, estimular a socialização, estimular a concentração, encorajar o movimento e o exercício, estimular a memória e a orientação na realidade, devendo assegurar o conhecimento do mesmo aos utentes. O plano de atividades será afixado na sala de convívio do Centro de Dia;
- 4- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
- 5- Nas situações em que os utentes não se encontrem física e/ou mentalmente aptos, é sempre necessária a autorização do familiar/responsável ou representante legal para efetuarem passeios ou deslocações em grupo;
- 6- Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores/voluntários da Instituição.

### **NORMA 7ª** **ALIMENTAÇÃO**

- 1- O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço, lanche, e reforço alimentar para o jantar.
- 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 8ª** **ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA**

- 1- Os utentes deverão respeitar as prescrições médicas, as doses e tomas de medicamentos



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

medicamente prescritas, bem como submeter-se aos exames e cuidados de saúde que periodicamente lhes forem aconselhados, ou que em cada momento se revelem convenientes ou necessários.

2- Os custos com medicamentos e fraldas, quando necessários, serão suportados pelos utentes e encontram-se excluídos do valor da mensalidade, devendo para o efeito os utentes continuar a beneficiar da prestação de cuidados de saúde que lhes sejam proporcionados pelo Serviço Nacional de Saúde, ADSE, Seguros de saúde ou outros subsistemas, públicos ou privados.

3- Caso seja impossível ou não seja prudente o tratamento no Centro de Dia de situações surgidas aos utentes, estes serão obrigatoriamente encaminhados para as competentes unidades do Sistema Nacional de Saúde, caso os próprios ou o respetivo representante legal não optem, a expensas suas, por encaminhá-los para qualquer outra entidade;

4- Em caso de doença ou acidente, o CSPA deverá comunicar a situação a familiar, representante legal ou a pessoa do círculo próximo do utente.

5- Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e deslocação ao hospital da área, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;

6- Após a comunicação da doença ou acidente, os familiares, representante legal ou pessoa do círculo próximo do utente, deverão efetuar o acompanhamento à Unidade Hospitalar. Caso não existam ou se encontrem comprovadamente incapacitados, a Instituição efetuará o devido acompanhamento, sendo os custos debitados conforme tabela de preços afixada.

#### **NORMA 9ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE**

1- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes do Centro de Dia poderão, se necessário, utilizar os cuidados de enfermagem da Instituição, quando no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.

2- Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares. Caso não existam ou se encontrem comprovadamente incapacitados, a Instituição efetuará o devido acompanhamento, sendo os custos debitados conforme tabela de preços afixada.

3- Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

#### **NORMA 10ª**

#### **CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM**

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

#### **NORMA 11ª**

#### **TRATAMENTO DA ROUPA**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente, contudo estão excluídos tratamentos especializados.

CENTRO DE DIA

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto | directortecnico-sede@cspamial.pt  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

CENTRO SOCIAL

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

geral@cspamial.pt  
[www.cspamial.pt](http://www.cspamial.pt)



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'R. Vago' and 'TEG'.*

**NORMA 12ª**  
**TRANSPORTE**

1- A Instituição garante o transporte dos utentes, para aqueles que assim o entenderem, de manhã, de casa para o Centro de Dia, e ao final da tarde do Centro de Dia para casa.

2- O horário do transporte será o seguinte:

- a) De manhã entre as 8h00m e a 11H00.
- b) De tarde entre as 16h30m e as 18h00m.

3- Os horários referidos no número anterior poderão oscilar consoante o número de carrinhas disponível para efetuar o transporte dos idosos.

**NORMA 13ª**  
**PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

**NORMA 14ª**  
**OUTROS SERVIÇOS**

A Instituição dispõe de um conjunto alargado de serviços, em função das necessidades e interesses dos utentes, cuja tabela está afixada em local próprio.

**CAPÍTULO III**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 15ª**  
**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) À inviolabilidade da correspondência;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

- i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2- São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os Dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar ao responsável da resposta social, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 16ª**  
**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) 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 utente 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) Ao direito de suspender este 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2- São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'duy', 'Sey', 'R. V. V.', and '17EGm'.*

- 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 17ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

#### **NORMA 18ª**

#### **CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO DE CONTRATO**

- 1- É considerada condição de alteração do contrato, a integração do segundo Outorgante noutra resposta social da Instituição.
- 2- São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:

- a) Não adaptação do utente;
- b) Insatisfação das necessidades do utente;
- c) Mudança de residência;
- d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

#### **NORMA 19ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

- 1- Apenas é admitida a interrupção da prestação em Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
- 2- O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

#### **NORMA 20ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- 1- A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, por institucionalização, por integração noutra resposta social da Instituição ou por morte do utente.
- 2- Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.
- 3- Em caso de ausência do utente superior a 30 dias, sem informação à Instituição, perderá o direito à vaga que ocupa no Centro de Dia.



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'R. V. P.' and 'P. L. S.'.*

**NORMA 21ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da Legislação em vigor, a Instituição possui um Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado sempre que desejado, pelo utente, familiar ou representante legal.

**NORMA 22ª**  
**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.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 23ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1- São condições de admissão neste Centro de Dia:

- a) Situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
- b) Indivíduos com mais de 65 anos. Excepcionalmente pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
- c) Adesão e assinatura às cláusulas do contrato de admissão, pelo próprio ou, em caso de impossibilidade, pelo seu representante legal.

**NORMA 24ª**  
**INSCRIÇÃO**

1- Para efeito 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 entrega de cópia ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ficha de identificação, devendo fazer prova das declarações efetuadas no processo de admissão;
- b) Apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão para recolha de dados;
- c) Entregar cópia dos seguintes documentos: Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde, Cartão de Eleitor, Boletim de Vacinas, Relatório Médico comprovativo da situação clínica do Utente, declaração comprovativa da pensão de reforma ou outra auferida e de outros rendimentos de que seja titular, comprovativo de rendimentos do utente e/ou do seu agregado familiar, e outros elementos que se mostrem necessários;
- d) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- e) Indicar formas de contacto de um ou mais familiares a contactar em caso de necessidade ou, em caso de inexistência de familiares, de pessoa das suas relações.

2- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

**CENTRO DE DIA**

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

directortecnico-sede@cspamial.pt

**CENTRO SOCIAL**

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

geral@cspamial.pt  
[www.cspamial.pt](http://www.cspamial.pt)





*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'J. Paulo', 'Edu', 'R. V. V.', 'M. J.', and 'TECO'.*

3- 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.

**NORMA 25ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Fracos recursos económicos;
- b) Risco de isolamento social;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- d) Frequência da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
- e) Residência na área de intervenção da Instituição.

**NORMA 26ª**  
**ADMISSÃO**

1- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão, constantes neste Regulamento.

2- É competente para decidir o processo de admissão a pessoa responsável por esta resposta social.

3- Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;

4- 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.

5- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6- No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade.

7- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico ou email.

**NORMA 27ª**  
**ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1- O acolhimento dos novos utentes 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) 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;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

utente, que integrará o Processo Individual do Utente;

2- Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 28ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1- Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Identificação da situação social;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Programação dos cuidados e serviços;
- i) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

2- O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3- Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

#### **CAPÍTULO V**

#### **COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

#### **NORMA 29ª**

#### **COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

1- A frequência do Centro de Dia é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

- a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 30ª, 31ª e 32ª;
- b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.

2- A comparticipação familiar, nas vagas não cobertas em acordo de cooperação e de livre fixação. O valor cobrado aos utentes pelos diferentes serviços não ultrapassará o limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente, verificado para o respetivo equipamento ou serviço, encontrando-se definido na tabela em anexo.

CENTRO DE DIA

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto | directortecnico-sede@cspamial.pt  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

CENTRO SOCIAL

Rua Nova do Tronco, 577/587, 4250-340 Porto  
Telf. 228 348 520 | Fax: 228 348 529

geral@cspamial.pt  
[www.cspamial.pt](http://www.cspamial.pt)



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'R. V. V. V.' and 'TEG'.*

**NORMA 30ª**  
**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1- A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com a Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014, e o previsto no anexo da Portaria 196 - A/2015.

2- O cálculo do rendimento per capita 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

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 caráter 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) 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.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (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);
- 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);
- 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, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R.V. gary', 'S.P.', 'M.A.', and 'NEGE'.*

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 requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- 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 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) 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, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

#### **NORMA 31ª**

#### **PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS**

1- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

2- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

3- A Direção do CSPA reserva-se ao direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos no número 1 da presente Norma.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jenny', 'R. Viegas', and 'TEGA'.*

**NORMA 32ª**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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

Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
Base: a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; b) Nutrição e alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço, lanche, e em situações de falta de retaguarda familiar complemento para o jantar, composto por sopa, pão e fruta; c) Administração de fármacos quando prescritos; d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.	40%	10% (Alimentação prestada aos fins-de-semana e feriados)
Acrescendo: a) Transporte na área de intervenção	5%	N/A
Acrescendo: a) Higiene pessoal e cuidados de imagem	5%	10%
Acrescendo: a) Tratamento de roupa	5%	10%
Acrescendo: a) Transporte fora da área de intervenção	110€	N/A
Acrescendo: a) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia e outros	Consultar precário afixado	

**A combinação dos diferentes serviços terá, no limite máximo, a comparticipação de 60% sobre o rendimento per capita.**

2- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma 29ª 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.

3- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'R. V.', 'J. J.', and 'M. S.'.*

#### **NORMA 33ª**

#### **REDUÇÃO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

2- Haverá lugar ainda a reduções nos casos que se indicam:

- a) Inadaptação à Resposta Social;
- b) Incapacidade de resposta face às necessidades do utente;
- c) Integração em Estrutura Residencial para Idosos ou Unidade de Cuidados Continuados;
- d) Óbito.

3- As reduções serão de 25%, 50% e 75% da comparticipação familiar mensal, sempre que as situações previstas nas alíneas a), b), e c), do nº2 anterior, se verificarem por 7, 15, ou 21 dias, respetivamente.

4- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

#### **NORMA 34ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou através de transferência bancária.

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

3- Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.

4- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **CAPÍTULO VI** **RECURSOS**

#### **NORMA 35ª** **PESSOAL**

1- O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 36ª** **DIREÇÃO TÉCNICA**

1- A Direção Técnica deste Centro de Dia 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.



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
**AMIAL**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. B. R.', 'R. V. G.', 'S. Y.', 'M.', and 'TEG'.*

2- A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um responsável designado pela Direção.

## **CAPÍTULO VII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 37ª** **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente 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 assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente/representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 4- Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicada ao Centro Distrital da Segurança Social do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias.

### **NORMA 38ª** **RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS**

Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), informa-se que eventuais conflitos relativos ao presente contrato de prestação de serviços poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito o Centro de Arbitragem de conflitos da área geográfica onde se encontra inserida a resposta social.

### **NORMA 39ª** **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.



**CENTRO DE DIA**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL

**NORMA 40ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 13 de janeiro de 2022 tendo sido aprovado em reunião de Direção do dia 13 de dezembro de 2021.

*Fernando Alberto Pedro Cabecinhas*  
*José Gonçalves*  
*Wascimello*  
*R. Pedro R. G. Vaz*  
*Luís Paulo Mendes*  
*João Pedro Costa*  
*João Eduardo Gomes de Oliveira*



**DIREÇÃO**  
CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL do  
AMIAL  
direcao@cspamial.pt

(Recortar pelo picotado e arquivar no processo do Utente)

..... (nome do Utente) utente do Centro de Dia,  
declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento,  
não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Utente)

\*Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato.





*R. V. g.*  
*S. J. W.*  
*Ally*  
*F. P. J.*  
*J. J. J.*

## ANEXO

### COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

comparticipação familiar, nas vagas não cobertas em acordo de cooperação

Serviços	Valor Mensal
Base: a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; b) Nutrição e alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço, lanche, e em situações de falta de retaguarda familiar complemento para o jantar, composto por sopa, pão e fruta; c) Administração de fármacos quando prescritos; d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.	Referência ao custo médio real por utente
Acrescendo: a) Transporte na área de intervenção	
Acrescendo: a) Higiene pessoal e cuidados de imagem	
Acrescendo: a) Tratamento de roupa	
Acrescendo: a) Transporte fora da área de intervenção	110€
Acrescendo: a) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia e outros	Consultar preçário afixado

