



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
DE LORVÃO**

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

CSPL. MOD. 015 S.PC1.3

Data de Revisão: 18 / 11 / 2025

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL

CENTRO DE DIA

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
DE LORVÃO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços;*
- *Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.*



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social Paroquial de Lorvão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 12/05/2009, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na sua redação atual – aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual – define o regime jurídico de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- d) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, em vigor;
- e) Guião da DGAS, de dezembro de 1996 – condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo 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. Os objetivos do Centro de Dia são:

- a) Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
- b) Prestação de apoio psicossocial;
- c) Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

3. Constituem ainda objetivos desenvolvidos pelo CENTRO DE DIA do Centro Social Paroquial de Lorvão:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) 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 conscientes expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;



- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação e risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 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, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- 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, entre outros, os seguintes serviços:
 - a) Refeições;
 - b) Convívio/ocupação;
 - c) Cuidados de higiene;
 - d) Tratamento de roupas (uso pessoal do utente);
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Jantar;
 - b) Transporte de casa para a instituição e vice-versa;
 - c) Transporte e acompanhamento às consultas;
 - d) Higiene habitacional;
 - e) Refeições ao domicílio aos feriados e fins de semana;
 - f) Preparação da medicação;
 - g) Tratamento de roupas (lençóis, cobertores etc.);
3. O CENTRO DE DIA Pode disponibilizar produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.



2. O Centro de Dia admite utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:

- a) Pessoas idosas, total ou parcialmente autónomas, que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
- b) Aceitar as normas do regulamento interno.

NORMA 6ª

CANDIDATURA/INSCRIÇÃO

1. Para efeito de candidatura/inscrição, o utente deverá preencher de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos documentos indicado no nº. 3.

2. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Instituição.

3. O idoso – ou o responsável – deverá dirigir-se ao(à) Diretor(a) Técnico(a) da CENTRO DE DIA, de segunda a sexta-feira, entre as 10h00 às 17h00, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- c) Cartão de Contribuinte (no caso de ainda possuir Bilhete de Identidade);
- d) Cartão de Saúde (SNS) (no caso de ainda possuir Bilhete de Identidade);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões ou, na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Caso se justifique, devem apresentar o comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Caso se justifique, devem apresentar as cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imoveis;
- j) Caso se justifique, devem apresentar a declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
- k) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. O período de candidatura decorre durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da participação familiar sempre que haja alteração. Caso contrário, a inscrição será anulada.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida – 5 pontos;
- b) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência – 4 pontos;
- c) Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas – 3 pontos;
- d) Conflito familiar/marginalização exclusão – 2 pontos;
- f) Ter um familiar a frequentar uma das respostas sociais desenvolvidas na Instituição – 1 ponto.



**NORMA 8ª
ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão. Esta proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de 3 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(a) Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
7. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar.

**NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. No caso de admissão do utente, a este ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do CENTRO DE DIA, nomeadamente, o regulamento interno em vigor à data de admissão.
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento, é de um mês.
3. Durante este período, é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido.
4. Será elaborado um Programa de Acolhimento (CSPL. Mod.018. S., Pc2. 0) no qual são avaliados, durante um mês, os seguintes critérios:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;
 - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
 - e) Monitorização dos serviços prestados;
 - f) Informação acerca dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente, através de sugestões e reclamações;
 - g) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
 - h) Recordação dos aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente, no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - i) Elaboração da lista de pertences do utente.
4. 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 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:
 - a) Identificação do residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
 - e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
 - g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
 - h) Plano individual de cuidados (PIC), nos termos previstos no artigo 9.º-A;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.
2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA 11ª

LISTAS DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão do utente por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao representante legal qual a posição que irá ocupar na Lista de Espera, por e-mail, carta ou contacto telefónico.
2. A listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
3. São critérios de retirada da lista de espera:
 - a) Falecimento;
 - b) Desistência;
 - c) A Integração noutra resposta social ou estabelecimento, desde que este manifeste essa vontade.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

INSTALAÇÕES

1. O Centro de Dia do Centro Social Paroquial de Lorvão está sediado na Rua do Bairro, 3360-106 Lorvão, e as suas instalações são compostas por:
 - a) Área técnica e administrativa;
 - b) Sala de convívio/atividades dos Idosos;
 - c) Sala de espera;
 - d) Área de refeições – cozinha, despensa;
 - e) Área de tratamento de roupas – lavandaria;
 - f) Instalações sanitárias, banho assistido;
 - g) Área de recreio.
2. Os espaços que os utentes podem frequentar são:
 - a) Sala de convívio/atividades dos Idosos;



- b) Sala de espera;
 - c) Área de refeições – refeitório;
 - d) Instalações sanitárias, banho assistido;
 - e) Área de recreio.
3. Os quartos, armazéns, lavandaria e cozinha (outros) são de acesso restrito.

NORMA 13ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis, nas instalações da sede, das 08h00 às 18h00.
2. Ao fim de semana e feriados, poderá ser prestado o serviço de refeições no domicílio do utente, nos seguintes horários:
 - a) Sábado: das 11h00 às 13h00 e das 16h30 às 18h30;
 - b) Domingo e feriados: das 11h00 às 13h00.

NORMA 14ª

HORÁRIO DE VISITAS

1. As visitas podem ser realizadas de segunda a sexta-feira, no período das 14h00 às 18h00.
2. Contudo, se, por algum motivo, alguém não tiver possibilidade de o fazer nestes períodos, poderá solicitar a autorização para a visita noutros horários.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado nos seguintes períodos: das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento da comparticipação familiar ou de serviços extras pode ser feito através de transferência bancária, cheque ou dinheiro.
3. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
4. Os pagamentos suplementares serão pagos aquando da comparticipação familiar.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas comparticipações familiares, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 16ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. 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



2. 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.

3. 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) De bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) De rendas prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios; sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial, ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;



- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. A prova de 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. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após diligências consideradas adequadas, poderá ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A falta de entrega dos documentos referidos no n.º 5, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
8. A comparticipação máxima do utente corresponde ao custo médio real do utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
9. Será solicitada, anualmente, ao utente comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
10. A prova de despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 17ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Serviços de Centro de Dia comparticipação familiar	PERCENTAGEM/PREÇO:
a) refeições; b) convívio/ocupação; c) cuidados de higiene; d) tratamento de roupas (uso pessoal do utente);	45%
Serviços de Centro de Dia extra compensação familiar	PERCENTAGEM/PREÇO:
Transporte de casa para a instituição e vice-versa	Lorvão – 10 € Outras localidades da freguesia – 15€
Transporte e acompanhamento às consultas	0,50€/KM e 5€/hora
Higiene habitacional	5%
Refeições ao domicílio	Jantar – 10% Sábados – 5% Domingos e feriados – 5%
Preparação da medicação	Gratuito
Tratamento de roupas (lençóis, cobertores etc.);	5%



**NORMA 18ª
CONVÍVIO/OCUPAÇÃO**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção/Diretor(a) Técnico(a), que comunica, através dos colaboradores, a organização de atividades nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos.
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
3. Poderá ser necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte, do e para o domicílio, a cargo da Instituição.
6. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
7. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

**NORMA 19ª
REFEIÇÕES**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche, com os seguintes horários:
 - a) Pequeno-Almoço – 08h30 às 09h30;
 - b) Almoço – 12h00 às 13h00;
 - c) Lanche: 16h00 às 16h30.
2. A refeição do jantar é no domicílio do utente – das 18h00 às 20h00.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado (vitrine do átrio da Instituição), elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

**NORMA 20ª
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

**NORMA 21ª
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 podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou 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.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).



NORMA 22ª

CUIDADOS DE HIGIENE

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.
2. Preferencialmente, a higiene pessoal deve ser efetuada, de forma autónoma, no domicílio.

NORMA 23ª

TRATAMENTO DA ROUPA

1. O tratamento de roupas para uso pessoal está incluído no valor da comparticipação familiar.
2. Já o tratamento de roupas de cama, lençóis, entre outros, é considerado um serviço extra, de acordo com a Tabela da Norma 17ª.

NORMA 24ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. 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.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 25ª PESSOAL

Diretor(a) Técnico(a)

1. A Direção Técnica (artigo 11º, da Portaria n.º 67/2011, de 21 de março, na sua redação atual) da Estrutura Residencial é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
2. Ao(À) Diretor(a) Técnico(a) compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e, em especial:
 - a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
 - b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
 - d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
 - e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, em articulação com a Direção da Instituição;
 - g) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
 - h) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;



i) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

3. O(A) Diretor(a) Técnico(a), em articulação com a Direção da Instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

4. As funções do(a) Diretor(a) Técnico(a) podem ser exercidas a 50%, quando a capacidade da estrutura residencial for igual ou inferior a 30 residentes.

Enfermeiro(a)

5. São funções do(a) enfermeiro(a):

- a) Dar formação às ajudantes de ação direta e aos próprios utentes;
- b) Organizar tudo o que se refere à área da saúde;
- c) Fazer gestão de stocks de material de consumo clínico e farmacológico;
- d) Articular/encaminhar com outros técnicos de saúde, intra e extra Instituição;
- e) Dar apoio e esclarecimento de dúvidas de saúde aos utentes, seus familiares e amigos;
- f) A realização de técnicas inerentes à própria profissão.

Administrativo(a)

6. São funções do Administrativo(a):

- a) Garantir a comunicação com o exterior;
- b) Receber as participações familiares dos utentes;
- c) Organizar o processo dos colaboradores, requisitando e reunindo toda a documentação necessária;
- d) Executar tarefas de natureza fiscal;
- e) Organizar e classificar os documentos contabilísticos;
- f) Semanalmente, elaborar as escalas de serviço em parceria com a Direção Técnica;
- g) Quando necessário, auxiliar na execução de tarefas relativas a outras funções.

Animador(a) Sociocultural

7. São funções do(a) Animador(a) Sociocultural:

- a) Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação;
- b) Promover o desenvolvimento sociocultural dos idosos;
- c) Desenvolver atividades de carácter desportivo, cultural e educativo;
- d) Elaborar relatórios das atividades;
- e) Incentivar e estimular os idosos no desenvolvimento de atividades;
- f) Transmitir conhecimentos educativos e culturais;
- g) Contribuir para o desenvolvimento da cultura;
- h) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de autonomia, criatividade e iniciativa dos idosos;
- i) Facilitar processos de comunicação individual e em grupo;

Ajudante de Ação Direta

8. São funções do(a) Ajudante de Ação Direta:

- a) Deslocar-se aos domicílios dos utentes, conduzindo a viatura;



- b) Assegurar a higiene dos utentes, procedendo à sua higienização pessoal mínima;
- c) Administrar aos utentes medicação e proceder à desinfeção de feridas, administração de insulina e medição de diabetes;
- d) Assegurar a alimentação dos utentes no domicílio;
- e) Zelar pelo bem-estar e conforto do utente, colocando-o numa posição confortável seja na cama, sofá, cadeira de rodas e/ou outro equipamento;
- f) Proceder à limpeza da habitação;
- g) Proceder à recolha da roupa suja e, depois de tratada, proceder à sua entrega;
- h) Realizar serviços solicitados pelos utentes;
- i) Registar o trabalho executado, numa folha de registo, na habitação do utente.

Ecónomo(a)

9. São funções do(a) Ecónomo(a):

- a) Proceder à aquisição de géneros de mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição;
- b) Armazenar, conservar, controlar e fornecer às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento;
- c) Proceder à receção dos artigos e verificar a sua concordância com as respetivas requisições;
- d) Organizar e manter atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda pelos quais é responsável.

Cozinheiro(a)

10. São funções do(a) Cozinheiro(a)

- a) Preparar, temperar e cozinhar todos os alimentos destinados às refeições;
- b) Proceder ao empratamento das refeições;
- c) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- d) Proceder aos registos obrigatórios do HACCP.

Ajudante de cozinha

11. São funções do(a) Ajudante de Cozinha:

- a) Preparar e confeccionar todos os alimentos destinados às refeições;
- b) Apoiar no empratamento das refeições;
- c) Lavar a louça, depois de utilizada;
- d) Proceder à limpeza e manutenção da cozinha e dos utensílios.

Motorista

12. São funções do(a) Motorista:

- a) Transportar os utentes, conduzindo as viaturas da instituição e respeitando o código da estrada;
- b) Proceder à manutenção e limpeza das viaturas da instituição;
- c) Deslocar-se aos bancos, correios e a outros serviços necessários ao normal funcionamento da Instituição;
- d) Assegurar a manutenção dos espaços físicos da instituição, bem como de todos os seus bens físicos.

Auxiliar de Serviços Gerais

13. São funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação na instituição e nos domicílios dos utentes;
- b) Apoiar na realização do trabalho efetuado na cozinha;



- c) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes da Instituição;
- d) Colaborar no serviço de refeitório, apoiando na distribuição das refeições;
- e) Apoiar na realização das atividades diárias da cozinha;
- f) Executar todas as atividades inerentes ao tratamento de roupas na lavandaria;
- g) Assegurar o transporte de crianças e idosos, vigiando e conduzindo as viaturas da instituição;
- h) Assegurar o serviço de apoio domiciliário.

NORMA 26ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica compete a um(a) técnico(a), 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.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

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) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da sua correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) 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 CENTRO DE DIA, 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 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 comparticipação familiar, 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, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, se e quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª

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 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) 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) O respeito pela individualidade dos utentes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) A 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 utentes.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente 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 30ª

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.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da comparticipação familiar do utente sofre uma redução de 10% , quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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 utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Instituição ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento.
2. Em caso do utente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição, com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Caso existam dívidas à Instituição, designadamente, uma ou mais comparticipações familiares e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, na secretaria ou a um dos colaboradores de serviço, sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 33ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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 V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

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 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. Em caso de alteração, será entregue uma cópia atualizada do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar, passando a vigorar esta.

NORMA 35ª

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 36ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do utente.
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do utente na unidade hospitalar.
4. A administração de medicação ao utente obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

NORMA 37ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após ter sido dado conhecimento do seu conteúdo/alterações, aos utentes e ao ISS, IP/Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento da resposta social.

Aprovado em reunião de Direção do dia 20 de novembro de 2025.

A Direção