

Centro Social e Paroquial de Baguim

Regulamento de funcionamento do Centro de Dia

ÍNDICE

CAPITULO I – Disposições Gerais	
Norma I – Âmbito de Aplicação	
Norma II – Objectivos do Regulamento	
Norma III – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas	
CAPITULO II – Processo de admissão e candidatura dos Utentes	
Norma IV – Condições de Admissão e Priorização da Lista de Espera	
Norma V – Critérios Preferenciais de Admissão e Priorização da Lista de Espera	
Norma VI – Candidatura	
Norma VII – Admissão	
Norma VIII – Processo Individual	
Norma IX – Listas de Espera	
Norma X – Recepção	
Norma XI – Período Experimental	
CAPITULO III – Regras de Funcionamento	
Norma XII – Direcção e Coordenação do Lar	
Norma XIII – Quadro de pessoal	
Norma XIV – Direitos do pessoal	
Norma XV – Deveres do pessoal	
Norma XVI – Horário de Funcionamento	
Norma XVII – Áreas funcionais	
Norma XVIII – Horário das Refeições	
Norma XIX – Entrada e Saída das Visitas	
Norma XX – Da Segurança	
Norma XXI – Da Saúde	
CAPITULO IV – Direitos e Deveres	
Norma XXII – Direitos dos Utentes	
Norma XXIII – Deveres dos Utentes	
Norma XXIV – Direitos do Estabelecimento	
Norma XXV – Deveres do Estabelecimento	
Norma XXVI – Livro de reclamações	
CAPITULO V – Comparticipação Familiar Mensal	
Norma XXVII – Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.)	
CAPITULO VI – Vigência e Cessação de Contrato	
Norma XXVIII – Vigência do Contrato	
Norma XXIX – Cessação do Contrato	
CAPITULO VII – Disposições finais	
Norma XXX – Alterações ao Regulamento	
Norma XXXI – Entrada em Vigor	

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

CAPITULO I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do Centro de Dia designado por Centro Social e Paroquial de Baguim, sito na rua da Felgueira, nº 360, pertencente a uma Instituição de Solidariedade Social, registada no Livro nº 13/84, a Folhas 41 e 41, sob a inscrição 22/02/84, com sede na Freguesia de Baguim do Monte (Rio Tinto), Concelho de Gondomar.

Norma II

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos Utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação activa dos Utentes e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma III

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

O Estabelecimento assegura a prestação dos seguintes serviços aos utentes:

- a) Transporte
- b) Alimentação
- c) Actividades ocupacionais
- d) Cuidados de enfermagem
- e) Administração da medicação
- f) Marcação de consultas de especialidade

CAPITULO II

Processo de admissão e candidatura dos Utentes

Norma IV

Condições de Admissão e Priorização da Lista de Espera

1. São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Ser vontade própria do candidato ser admitido e passar a residir no Centro de Dia;
- b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções, que serão devidamente avaliadas;
- c) Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento;

2. Caso o candidato não possa expressar, livremente, a sua vontade, deverão ser os representantes legais a requererem a sua admissão;

Norma V

CrITÉrios Preferenciais de Admissão e Priorização da Lista de Espera

São critérios preferenciais de admissão dos Utentes:

- a) Pessoas, social e economicamente, mais desfavorecidas;
- b) Desajustamento familiar grave;
- c) Frequentar outra valência da Instituição;
- d) Residir na área de intervenção do estabelecimento;
- e) Freguesias vizinhas;
- f) Outras freguesias.

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o Utente deve proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade ou cédula pessoal do Utente;
- b) Cartão de contribuinte do Utente;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do Utente;
- d) Cartão do Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistema a que o Utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do Utente;
- f) Atestado médico comprovativo de como o utente não sofre *ou* sofre de doença infecciosa;

- g) 2 fotografias tipo passe;
- h) Comprovativos dos rendimentos do utente;
- i) Comprovativos dos rendimentos dos descendentes em 1º grau de linha recta, nomeadamente a última declaração de IRS.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial, que regule a tutela/curatela.

3.No momento da candidatura o Utente deve fazer-se acompanhar por familiar ou pessoa próxima, que perante a instituição assume a função de representante legal. Para o efeito, assina documento de responsabilização pelos assuntos do utente e apresenta a seguinte documentação:

- a) Bilhete de identidade ou cédula pessoal;
- b) Cartão de contribuinte;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
- d) 1 fotografia tipo passe;
- e) Comprovativo de morada.

Norma VII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, Pode ser motivo para a não admissão o utente ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa, ou do foro psiquiátrico, que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência dos demais utentes. Quando tal se justifique, é elaborada proposta de admissão a submeter à decisão da Direcção.

2. É competente para decidir, o seu Presidente.

3. Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato, ou quem legalmente o represente, será convocado, por escrito ou telefonicamente, a apresentar-se, no prazo de 8 (oito) dias.

Norma VIII

Processo Individual

Neste Estabelecimento existe, para cada Utente, um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida, instruído pela Direcção do Estabelecimento.

Norma IX

Lista de Espera

Quando um Utente, ou o seu representante desejar que este seja admitido, nesta Instituição, e, de imediato, não houver vagas, ser-lhe-á dito, de forma expressa, que poderá fazer parte da lista de espera, sendo-lhe indicado o número do lugar que ocupa na lista.

Norma X

Recepção

A recepção do Utente é feita pela Direcção do estabelecimento, ou por quem a represente, que o apresentará aos demais e o acompanhará na visita às Instalações do Estabelecimento.

Norma XI

Período Experimental

A admissão do Utente fica sempre condicionado ao período experimental de 30 dias, quer para a sua ambientação, quer para a observação de situações que passem despercebidas no momento da triagem ao técnico de serviço social/director técnico e que sejam impeditivas da sua continuidade no Centro de Dia.

CAPITULO III

Regras de Funcionamento

Norma XII

Direcção e Coordenação do Centro de Dia

1. A coordenação e direcção dos serviços e do pessoal do respectivo sector cabem ao Director (a) Técnico(a) do estabelecimento.
2. O nome do (a) Director (a) Técnico (a) está afixado no estabelecimento, em local bem visível.

Norma XIII

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

3. A participação de voluntários é definida num programa de voluntariado de acordo com o previsto no art.º 9 da Lei 71/98 de 3 de Novembro.

Norma XIV

Direitos do pessoal

1. É proibido ao empregador:

- a) Opor -se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
- e) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros, salvo nos casos especialmente previstos;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

Norma XV

Deveres do pessoal

1 — Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- h) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente participando com empenho nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;
- i) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo -se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado.

2 - O dever de obediência a que se refere a alínea e) do número anterior respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

3 - Às acções de formação profissional prestadas pelas instituições é aplicável:

- a) O regime de trabalho suplementar, na parte em que excedam mais de duas horas o período normal de trabalho;
- b) O disposto nas cláusulas 20.^a e 21.^a, sempre que realizadas fora do local de trabalho.

Norma XVI

Horário de Funcionamento

- 1. O Centro de Dia funciona de Segunda a Sexta-feira das 8 horas às 18 horas.
- 2. Qualquer alteração ao horário deve ser acordada, previamente, entre a Direcção e o Utente, com a antecedência mínima de 15 dias.

Norma XVII

Áreas Funcionais

O Centro de Dia funciona nas seguintes áreas do Estabelecimento:

- a) Área técnica e administrativa
- b) Instalações sanitárias;
- c) Sala comum para refeições;
- d) Sala para recepção de visitas
- e) Sala de actividades ocupacionais.

Norma XVIII

Horário das refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

Pequeno-almoço: das 9h às 10h e 30m

Almoço: das 12 h às 13 h

Lanche: às 16 horas

2. As ementas serão elaboradas e afixadas, semanalmente, em local visível

Norma XIX

Entrada e Saída de Visitas

1. As saídas diárias do Utente são livres, salvo contra indicação médica;

2. Durante o período de ausência, o Utente bem como os familiares ou acompanhantes assumirão toda a responsabilidade pelo que possa acontecer no exterior, não sendo imputável qualquer responsabilidade ao estabelecimento;

3. As ausências às refeições não conferem ao Utente qualquer direito ou desconto na mensalidade;

4. O Utente pode receber visitas de Segunda a Sexta entre as 14 horas e as 16 horas.

5. O horário das visitas está afixado no estabelecimento, em local bem visível.

Norma XX

Da Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Andar devagar em todas as áreas da casa;
- b) Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
- c) Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
- d) Se vir água ou outro líquido derramado, chamar alguém do pessoal, evitando assim escorregar ou que alguém caia;
- e) Em caso de incêndio, tente manter-se calmo e siga as instruções que lhe são dadas pelo pessoal;

2. Em caso de emergência, os colaboradores actuam de acordo com o previsto no Plano de Emergência Interno.

3. O imóvel, as existências, os funcionários e todos os outros colaboradores estão cobertos pelos devidos seguros.

Norma XXI

Da Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar, imediatamente, o facto às pessoas responsáveis pelo Utente ou seus familiares conhecidos.

2. É vedado às visitas/familiares fornecerem ao Utente qualquer tipo de medicamento, que não seja através do seu médico assistente e com o conhecimento do serviço clínico do estabelecimento. Também lhes é vedado levar alimentos ou bebidas.

3. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do Utente, que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e a Segurança Social vigentes.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma XXII

Direitos dos Utentes e familiares/responsáveis

1. São direitos dos Utentes, nomeadamente:

- 1.1. O respeito pela sua dignidade;
- 1.2. O respeito pela sua individualidade;
- 1.3. O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
- 1.4. O respeito pela sua autonomia;
- 1.5. O respeito pela sua capacidade de escolha;
- 1.6. O respeito pela sua privacidade e intimidade;
- 1.7. Confidencialidade;
- 1.8. Igualdade;
- 1.9. Participação;
- 1.10. Liberdade de expressão;
- 1.11. Liberdade religiosa;
- 1.12. Autonomia na gestão do seu património.

2. São ainda direitos dos Utentes e familiares/responsáveis:

- 2.1. Acolhimento pelo(a) Director(a) para uma visita mais pormenorizada ao Estabelecimento;
- 2.2. Esclarecimento sobre o Regulamento Interno de Funcionamento e os seus direitos e deveres;

2.3. Recepção de documentação pessoal, identificação da pessoa a contactar em caso de necessidade ou emergência;

2.4. Apresentação aos colaboradores e outros Utentes.

Norma XXIII

Deveres dos Utentes e familiares/responsáveis

1. Cumprir as normas do Estabelecimento de acordo com o estipulado no contrato e no regulamento interno;
2. Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído;
3. Apresentar-se em condições normais de higiene;
4. Contribuir para o bem-estar geral do Estabelecimento, devendo evitar situações de conflito quer com os outros Utentes, quer com o pessoal em serviço;
5. Respeitar os horários em vigor;
6. Pagar nos prazos estipulados, a comparticipação mensal fixada, bem como as despesas extraordinárias da sua responsabilidade, conforme o contrato de Prestação de Serviços de Centro de Dia.

Norma XXIV

Direitos do Estabelecimento

São direitos do Estabelecimento:

1. Exigir dos Utentes o cumprimento das normas do presente Regulamento e do contrato de Prestação de Serviços de Centro de Dia;
2. Rescisão de contrato com o Utente em caso de incumprimento reiterado das normas do presente Regulamento e do contrato de Prestação de Serviços de Centro de Dia. A rescisão ocorrerá após averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor;

Norma XXV

Deveres do Estabelecimento

São deveres do Centro Social e Paroquial de Baguim:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados aos Utentes;
2. Contribuir, dentro do possível, para melhorar a qualidade de vida dos Utentes no seu processo natural de envelhecimento;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter familiar;
4. Potenciar a integração social.

Norma XXVI

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Director(a), sempre que desejado, pelos Utentes, pelos familiares dos Utentes ou por outras pessoas directamente interessadas nos Utentes.

CAPÍTULO V

Comparticipação familiar mensal

Norma XXVII

Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.)

1. A participação familiar mensal é calculada de acordo com o previsto no “Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social” que é parte integrante da Circular de Orientação Normativa nº4 de 16 de Dezembro de 2014.
2. O referido regulamento é aqui transcrito na íntegra:

A – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Âmbito

As presentes orientações regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.

2. Definição de participação familiar

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

3. Agregado Familiar

- 3.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2, o conjunto de 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 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.
- 3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são consideradas para efeitos do agregado familiar, 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.
- 3.2 Para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - ERPI (Lar), o agregado familiar considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
- 3.3 Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos caso em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4. Rendimentos do agregado familiar

- 4.1 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);
 - 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).
- 4.1.1 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 o valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

- 4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definido no artigo 8º 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 subarrendatária e a paga do senhorio, à cedência de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de parte comuns dos prédios.
- 4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste na 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.
- 4.1.3.2 O disposto no ponto 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.
- 4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 4.1.5 Sempre que os rendimentos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1 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.

5.2 Para além das despesas referidas em 5.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI (Lar), é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1 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.

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

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

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 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.

- 7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 7.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

- 8.1 A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, 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 por esta área.
- 8.2 O disposto no ponto 8.1 não é aplicável no caso da ERPI (Lar), dado que nesta resposta social não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar.
- 8.3 Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
- 8.3.1 Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. Redução da comparticipação familiar

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

10. Revisão da comparticipação familiar

- 10.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

- 10.2 Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

B – APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR POR RESPOSTA SOCIAL

11. Infância e Juventude...

(...)

12. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (Lar)

- 12.1 O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI (Lar) determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
- 12.1.1 Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
- 12.1.2 Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
- 12.2 À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 2.1 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
- 12.2.1 Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
- 12.2.1.1 A forma de apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação familiar, consta de regulamento interno.

13. Outras Respostas Sociais

13.1 Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das seguintes respostas sociais, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pelas instituições nos seguintes termos:

Resposta Social	Percentagem de rendimento per capita	
	Mínima	Máxima
Serviço de Apoio Domiciliário	40%	75%
Centro de Dia	45%	60%
...		

(...)

3. Para apuramento da comparticipação familiar, ao conjunto dos serviços previstos na Norma III deste regulamento, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita é de **50%**.
4. A não prestação do serviço por ausência injustificada do utente não implica qualquer redução no valor de pagamento.
5. Somente são justificadas as ausências por motivo de doença e todas as que o Centro assim considerar.
6. A comparticipação será actualizada, no mês de Janeiro, de acordo com o valor da inflação.
7. É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos por acordo de cooperação, não podendo, em qualquer circunstância, ser recusada a celebração / revisão de acordo de cooperação para esses utentes.

CAPÍTULO VI

Vigência e Cessação do contrato

Norma XXVIII

Vigência do Contrato

1. O Contrato de Prestação de Serviços de Centro de Dia vigora pelo período de 12 meses.
2. No termo do prazo referido no número anterior, o contrato renovar-se-á pelo período de um ano sendo sucessivamente renovável por igual período, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 30 dias.

Norma XXIX

Cessação do Contrato

- 1.O contrato pode ser denunciado, por escrito, a todo o tempo, por iniciativa do **primeiro e terceiro outorgantes**, com a antecedência mínima de 30 dias caducando, ainda, por falecimento do primeiro outorgante.
2. O incumprimento por qualquer das partes do previsto no presente contrato, confere à outra parte a possibilidade de o denunciar, desde que a denúncia revista a forma escrita e seja efectuada com a antecedência mínima de 30 dias.
- 3.Em casos excepcionais, como seja o de comportamento violento por parte do **utente**, a denúncia do contrato e abandono do estabelecimento pode ter efeitos imediatos após processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pela **Direcção do Estabelecimento**, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito que se processará nos prazos e termos legais aplicáveis e que poderá confirmar ou não a denúncia do contrato.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Norma XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à rescisão do contrato que a estes assiste.

Norma XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/12/2016.

TODOS JUNTOS, VAMOS FAZER O IDOSO FELIZ
E SERMOS FELIZES TAMBÉM...

Este Regulamento foi rectificado pela Direcção

O Presidente

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE BAGUIM



Rua da Felgueira, n.º 360
4435-696 Baguim do Monte – Rio Tinto

Telefone n.º 224897461

Fax n.º 224809898

E-Mail: cspbm@sapo.pt

DECLARAÇÃO

1)
Eu, _____, abaixo-assinado, responsável pela Utente
_____, declaro que tomei conhecimento do
presente regulamento interno, com o qual concordo e assino.

Baguim do Monte, _____ de 2010

Assinatura: _____