



**Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte**

IPSS nº 96 de 19/09/2000
NIF: 504971360

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Rua da Cancela, nº 10 – Stº António de Monforte 5400-745 Chaves
Telefone | Fax: 276915009 | Email: associacaomonforte@sapo.pt | www.cdsantoantonio.pt



**Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte**

IPSS nº 96 de 19/09/2000
NIF: 504971360

ÍNDICE

PAG.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I - Âmbito de Aplicação.....	1
Norma II - Legislação Aplicável.....	1
Norma III - Destinatários e Objetivos	2
Norma IV - Cuidados e Serviços.....	2

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V - Condições de Admissão.....	3
Norma VI – Candidatura	3
Norma VII - Critérios de Prioridade na Admissão	4
Norma VIII – Admissão	5
Norma IX - Acolhimento dos Novos Clientes	5
Norma X - Processo Individual do Cliente	6
Norma XI - Lista de espera	7

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII – Instalações	7
Norma XIII - Horários de Funcionamento.....	7
Norma XIV - Horários de Visitas	7
Norma XV - Cálculo do Rendimento Per Capita	8
Norma XVI - Tabela de Comparticipações	10
Norma XVII - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	11
Norma XVIII - Pagamento da Mensalidade	11

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma XIX - Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva	12
Norma XX – Alimentação	12
Norma XXI - Administração da Medicação Prescrita	13
Norma XXII - Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem	13

Rua da Cancela, nº 10 – Stº António de Monforte 5400-745 Chaves

Telefone | Fax: 276915009 | Email: associacaomonforte@sapo.pt | www.cdsantoantonio.pt



**Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte**

IPSS nº 96 de 19/09/2000
NIF 504971360

Norma XXIII - Tratamento da Roupa do Uso Pessoal do Cliente	13
Norma XXIV – Transporte	13
Norma XXV - Acompanhamento e Transporte, a consultas e exames médicos	13

CAPÍTULO V

RECURSOS

Norma XXVI - Quadro de Pessoal	14
Norma XXVII - Direção Técnica	14

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII - Direitos e Deveres dos Clientes	15
Norma XXIX - Direitos e Deveres da ASSSAM	16
Norma XXX- Direitos e Deveres dos Funcionários	17
Norma XXXI - Depósito e Guarda dos Bens do Cliente	17
NORMA XXXII - Contrato de Prestação de Serviços	17
Norma XXXIII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente	18
Norma XXXIV - Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador	18
Norma XXXV - Sugestões e Reclamações	18
NORMA XXXVI - Livro de Registo de Ocorrências	19

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVII - Alterações ao Regulamento	19
Norma XXXVIII - Integração de Lacunas	19
Norma XII - Foro Competente	19
Norma XL - Entrada em Vigor	20
ANEXO – Declaração.....	21



**Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte**

IPSS nº 96 de 19/09/2004
NIF: 504971360

REGULAMENTO INTERNO ELABORADO A ____/____/____

1ª REVISÃO ____/____/____

2ª REVISÃO ____/____/____

COM APROVAÇÃO EM SEDE DE REUNIÃO DE DIREÇÃO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and several smaller marks.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

O CENTRO DE DIA SANTO ANTÓNIO é uma, das Respostas Sociais da Associação de Solidariedade Social de Santo António de Monforte, adiante designada por ASSSAM, Instituição Particular de Solidariedade Social, licenciada pela Câmara Municipal de Chaves, com o alvará n.º 96/10 emitido em 11 de Junho de 2001, cujos ESTATUTOS se encontram registados no livro n.º 8, das Associações de Solidariedade Social, sob o n.º. 96/01, a folhas 187, em 24 de Setembro de 2010, na Direção Geral de Segurança Social e que tem a sua sede na Rua da Cancela n.º. 10, 5400-745, Santo António de Monforte, Chaves.

O Centro de Dia tem como finalidade, o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, com especial incidência territorial na freguesia de Santo António de Monforte e freguesias limítrofes, no concelho de Chaves, através da prestação de serviços e de outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidades, conforme o constante do artigo 3.º dos ESTATUTOS desta Associação e rege-se pelas seguintes NORMAS:

1/21

Norma II

Legislação Aplicável

O Centro Dia da ASSSAM é uma resposta social, que assenta o seu funcionamento nas seguintes normas e princípios e legislativos:

- a) Lei n.º 30/2013, de 8 de maio, Lei de Bases da Economia Social;
- b) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 21 de Março, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- d) Guião da Técnico de Centro Dia, de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia, elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de 29 de novembro de 1996;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



X-01
J. Silva
Revisão
J. Silva

Norma III **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do Centro de Dia, os indivíduos e famílias, que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma IV.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - b) Fomentar a permanência do idoso/indivíduo no seu meio natural de vida;
 - c) Assegurar um atendimento, individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança, acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - f) 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;
 - g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - h) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - i) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - j) Proporcionar a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p) Dinamizar relações intergeracionais.

2/21

Norma IV **Cuidados e Serviços**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço e o lanche;
 - b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - c) Preparação e/ou administração de fármacos quando prescritos;



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IRS nº 36 de 19/09/2000
NIF 504971380

Handwritten signature and initials in blue ink.

- d) Apoio psicossocial;
- e) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Fisioterapia
 - e) Tratamento de roupa;
 - f) Transporte de casa para o Centro de Dia e do Centro de Dia para casa;
 - g) Transportar e acompanhar os utentes aos Centros de Saúde do concelho de Chaves e ao Hospital Distrital, bem como a consultas e exames auxiliares de diagnóstico;
 - h) Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos, como medicamentos;
 - i) Outros, em função das necessidades dos Clientes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares).
- 3. Os cuidados e serviços de Centro e Dia são prestados diariamente (dias úteis, feriados e fins-de-semana)

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Condições de Admissão

3/21

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- 1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma III.

Norma VI

Candidatura

- 1. Para efeitos de admissão, o Cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo de Cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do Cliente;
 - b) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade da Pessoa Significativa/Familiar, quando necessário;
 - c) Cartão de Contribuinte do Cliente;
 - d) Cartão de Contribuinte da Pessoa Significativa/Familiar, quando necessário;
 - e) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente;
 - f) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da Pessoa Significativa/Familiar, quando necessário;
 - g) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o Cliente pertença;



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 de 17/02/2009
NIF 504971363

Handwritten signature in blue ink.

- h) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do Cliente;
 - i) Declaração assinada pelo Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, e outros comprovativos dos rendimentos da situação real do agregado familiar;
 - k) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar, tais como:
 - i. Comprovativo da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - ii. Comprovativo de despesas com transportes;
 - iii. Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos, de uso continuado, em caso de doença crónica.
2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na sede da ASSSAM.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A candidatura decorre na secretaria da Instituição, em dias uteis, das 10h às 13h e das 14h às 17h30;
- a) Excecionalmente as candidaturas podem ocorrer, durante os fins-de-semana ou feriados, sempre que administrativamente seja possível e desde que antecipadamente tal seja solicitado e acordado com a Direção Técnica, que tomará medidas nesse sentido.
6. Declaração assinada pelo Cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de Cliente.
7. 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.
8. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.

4/21

Norma VII

CrITÉRIOS de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos Clientes:



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 36 de 19/10/2000
Nº 004971360

Handwritten signature and initials in blue ink.

- a) Impossibilidade de satisfazer as suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;
- b) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- d) Risco de isolamento social, pessoal e/ou geográfico;
- e) Conflito familiar, marginalização e /ou exclusão;
- f) Residente na área territorial da freguesia de Santo António de Monforte e freguesias limítrofes, no concelho de Chaves.
- g) Ser sócio da ASSSAM;
- h) Ordem de inscrição.

Norma VIII Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é regista e analisada pela Diretora Técnica da ASSSAM, a quem compete estudar a situação sociofamiliar do candidato e quando se justificar, elaborar a proposta de admissão e submete-la à decisão da Direção;

a) A referida 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, sob proposta da Diretora Técnica;

a) A decisão da Direção fica registada em ata.

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 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 da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Os Clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam (se assim o pretenderem) automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar, através de e-mail, carta ou contato telefónico.

Norma IX Acolhimento dos Novos Clientes

1. O Acolhimento dos novos Clientes rege-se pelas seguintes regras:

Rua da Cancela, nº 10 – Stº António de Monforte 5400-745 Chaves
Telefone| Fax: 276915009 | Email: associacaomonforte@sapo.pt | www.cdsantoantonio.pt



[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]

- a) Mediante a avaliação das necessidades expressas e com a colaboração do Cliente e/ou Pessoa Significativa/Familiar, procede-se à elaboração de um Plano Individual de Cuidados, no qual constam os serviços a prestar, os recursos humanos e instrumentais;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Exposição das regras de funcionamento da Resposta Social - Centro de Dia, 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) Caso existam, realizar o inventário dos bens do cliente
- f) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente nas atividades desenvolvidas.
- g) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica
- h) Elaboração, após 30 dias, da Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial sobre o processo de integração e adaptação do Cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;

2. Se, durante este período, o Cliente não se adaptar, deve ser realizada uma nova avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do Cliente, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao Cliente, de rescindir o contrato.

6/21

Norma X

Processo Individual do Cliente

1. No processo individual do Cliente deve constar:
 - a) Identificação e contacto do Cliente;
 - b) Data de início e fim da prestação dos serviços;
 - c) Identificação, morada e contacto telefónico da Pessoa Significativa/Familiar;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do Cliente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

ISS nº 96 de 19/09/2000
NIF 504871360

CA
Ass
Feixal
H

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Norma XI

Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, tal facto é comunicado ao candidato a Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar, através de e-mail, carta ou contato telefónico, nos termos do n.º6, da Norma VIII - Admissão.
2. A Lista de espera é atualizada anualmente.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII

Instalações

O Centro de Dia está sediado na Rua da Cancela nº. 10, em Santo António de Monforte, concelho de Chaves e as suas instalações são compostas por:

- a) Uma Sala de Convívio;
- b) Três Casas de banho de apoio no piso inferior e três no piso superior.
- c) Uma Sala de banho ajudado e um gabinete médico;
- d) Uma Sala de Refeições;
- e) Uma Secretaria;
- f) Áreas de apoio aos Clientes (2 quartos: 1 duplo e 1 Individual);
- g) Áreas de apoio a funcionárias (cozinha; lavandaria; armazém; vestiário e duas casas de banho das funcionárias);
- h) Uma sala de reuniões;
- i) Uma sala de direção;
- j) Átrio envolvente ao edifício;
- k) Duas Salas de Atividades.

7/21

Norma XIII

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia da ASSSAM funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana;
2. O horário de funcionamento inicia-se às 08h00 e termina às 20h00.

Norma XIV

Horários de Visitas

As visitas podem ocorrer todos os dias, das 10h00 às 12h00 da parte da manhã e das 15h00 às 17h30 da parte da tarde e sempre que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 95 de 19/09/2000
NIF: 504971380

Norma XV **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D \cdot n}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o Cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo Cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao Cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

8/21

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;



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 95 de 19/09/2000
NIF 504971360

GA
Apo
Reservado
AS

- 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, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do 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 da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - c) As despesas com transportes públicos;
 - d) O Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

9/21



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Norma XVI
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, que poderá ser entre os 40% e os 60%, tendo como referência a tabela n.º1. Todos os serviços são prestados dentro do horário de funcionamento.

N.º de Serviços (Constantes na Norma IV)	Dias úteis	Dias úteis + Feriados e Fins- de-semana
Ponto 1	40%	45%
Ponto 1 Mais 2 serviços prestados (constantes de Ponto 2)	45%	50%
Ponto 1 Mais 3 serviços prestados (constantes de Ponto 2)	50%	55%
Ponto 1 Mais 4 serviços ou mais prestados (constantes de Ponto 2)	55%	60%
Transporte, Aquisição de produtos e Outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço	

Tabela n.º 1 – Tabela de Comparticipações

10/21

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma XV, 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. Quanto á 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 convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. Em caso de alteração à tabela em vigor serão comunicadas ao Cliente ou Pessoa Significativa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 98 de 19/10/2000
NIF: 504571380

CA
Flavio
Pimenta

Norma XVII

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do Cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá redução na mensalidade em função do número de faltas, segundo os seguintes critérios:
 - a) Redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência do cliente, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados;
 - b) Redução de 50% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, seja superior a 30 dias.
3. O cliente terá um desconto de 20% se o cônjuge frequentar esta Instituição.
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 XVIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês que respeita, nas instalações da Instituição, diretamente à Diretora Técnica, à Técnica Administrativa ou a um membro da Direção, através de numerário ou cheque.
 - a) Após o pagamento da comparticipação familiar, será entregue, mensalmente, o respetivo recibo de quitação;
 - b) O pagamento pode ser, igualmente, efetuado por transferência bancária, para o NIB a fornecer aos Clientes / Pessoa Significativa que o desejarem.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. A instituição poderá vir a suspender o fornecimento de serviços ao Cliente pela ausência de pagamentos superiores a sessenta dias, até este regularizar as suas mensalidades, podendo ser requerida uma análise individual do caso.
4. O não pagamento dentro do prazo estabelecido, sem motivo considerado justificativo pelos serviços, implica um acréscimo de 10% à mensalidade inicial até ao dia 15 e um acréscimo de 20% após o dia 15. Não poderá nunca ultrapassar o fim do mês, situação em que a Direção da Associação decidirá sobre a situação do cliente em causa, ou anulação da inscrição.

11/21

Rua da Cancela, nº 10 – Stº António de Monforte 5400-745 Chaves

Telefone | Fax: 276915009 | Email: associacaomonforte@sapo.pt | www.cdsantoantonio.pt



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Gloria' or 'Trêsleira'.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma XIX

Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pela ASSSAM será comunicada pelos colaboradores ou pela Diretora Técnica, com a devida antecedência, aos Clientes para que estes possam manifestar o seu interesse, ou não, em participar. Sendo que o seu transporte e acompanhamento estão a cargo dos Colaboradores afetos a esta Resposta Social contudo, poderá existir custos, ou não, inerentes a estas atividades, que serão comunicados ao Cliente antecipadamente.
2. Aos Clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
3. É sempre necessária a autorização da Pessoa Significativa/Familiar ou responsáveis dos Clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, sempre que são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

12/21

Norma XX Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento do pequeno-almoço almoço e lanche.
2. Poderá ainda ser servido, o jantar e um reforço alimentar (noturno), considerados neste caso como serviços suplementares.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos Clientes desta Resposta Social.
4. As refeições do Centro de Dia são servidas na sala de refeições, de acordo com o horário estipulado:
 - a) Pequeno-Almoço: 09h00 às 10h00;
 - b) Almoço: 12h00 às 13h00;
 - c) Lanche: 15h30;
 - d) Jantar: 18h30 às 19h30.



5. Em caso de regime de dieta, deve ser comunicado com antecedência. Tal não invalida a apresentação da prescrição médica, para arquivo no processo individual do Cliente.

Norma XXI

Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação poderá ser preparada e administrada ao Cliente, respeitando as prescrições médicas, perante solicitação do Cliente ou Pessoa Significativa.
2. O Centro de Dia não se responsabiliza pela administração da medicação do Cliente nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana no entanto, poderá proceder à sua preparação em caixa adequada e individual.
3. Durante o período de ausência prolongado, cabe ao Cliente ou Pessoa Significativa, a responsabilidade pela administração da medicação.

Norma XXII

Cuidados de Higiene Pessoal e Imagem

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, nomeadamente banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do Cliente, este é feito, preferencialmente, no período da manhã.

Norma XXIII

Tratamento da Roupas do Uso Pessoal do Cliente

1. As roupas consideradas neste serviço são o vestuário de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do Cliente.
1. Para o tratamento da roupa, esta é recolhida, durante a semana, pelos Colaboradores e entregue no domicílio do Cliente.

Norma XXIV

Transporte

1. O transporte do domicílio do Cliente para o Centro de Dia e regresso ao seu domicílio é feito nas viaturas da ASSSAM, no seguinte horário: entrada a partir das 8h00 e saída entre as 19h00 e 20h00.

Norma XXV

Acompanhamento e Transporte, a consultas e exames médicos

1. Os Clientes desta Resposta Social são acompanhados a cuidados de enfermagem, consultas e exames médicos, preferencialmente por familiares, no caso de não ser possível, os Clientes poderão solicitar este serviço, que será efetuado sempre de acordo com a disponibilidade dos horários e serviços da ASSSAM.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 de 19/09/2000
NIF: 504871360

2. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Unidade de Saúde de Chaves e Hospital Distrital de Chaves).

CAPÍTULO V RECURSOS

Norma XXVI Quadro de Pessoal

1. O mapa dos Colaboradores afeto ao Centro de Dia, respetivos horários, conteúdo funcional e organograma, encontram-se afixados no expositor do hall de entrada.
2. Todas estas informações, a este respeito, são divulgadas ao Cliente/Pessoa Significativa aquando da candidatura do Cliente.

Norma XXVII Direção Técnica

1. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), cuja sua identificação, formação e conteúdo funcional se encontram afixados no expositor do hall de entrada.
2. São funções da Diretora Técnica:
 - a) Promover o cumprimento dos serviços contemplados no contrato de prestação de serviços;
 - b) Zelar pelo bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do Cliente;
 - c) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
 - d) Manter os ficheiros e os processos dos Colaboradores e dos Clientes atualizados;
 - e) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - f) Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definidos;
 - g) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos Clientes
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Clientes e informação fornecida pelos mesmos;
 - i) Realizar reuniões, sempre que seja necessário, coordenando e supervisionando os recursos humanos afetos ao serviço;

14/21



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 86 de 19/09/2000
NIF 504971360

j) Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário e/ou situações o exijam.

3. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direção.

CAPITULO VI DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII Direitos e Deveres dos Clientes

1. São direitos dos Clientes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- c) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- d) A prestação dos serviços solicitados e contratualizados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- e) O acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento das refeições;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Apresentar reclamações sobre o serviço, sempre que achar relevante à Diretora Técnica;
- h) Ser informado de todas as alterações relativas ao funcionamento ou prestação de serviços do Centro de Dia.
- i) Receber visitas dos seus familiares e amigos, nos termos do Horário de Visitas em vigor, nesta instituição;
- j) Ser informado de todas as alterações relativas ao funcionamento ou prestação de serviços do Centro de Dia.

2. São deveres dos Clientes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os outros Clientes, bem como funcionários e dirigentes da ASSSAM;
- b) Colaborar com a equipa do Centro de Dia em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Comunicar, dentro do horário normal de funcionamento, e sempre que se justifique, quaisquer ocorrências, nomeadamente: ausências, alterações do seu estado de saúde, sobretudo aquelas que originem assistência médica e respetiva prescrição, incluindo dieta alimentar;

15/21



[Handwritten signature and stamp]

- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
- f) Cumprir o Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços;
- g) Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço.

Norma XXIX

Direitos e Deveres da ASSSAM

1. São direitos da ASSSAM:

- a) Direito a ser respeitada, na pessoa dos seus dirigentes, funcionários, colaboradores e no seu património
- b) Direito a ser apoiada no exercício das suas funções;
- c) Direito de ser informada de qualquer ocorrência ou incidentes relacionados com o Cliente;
- d) Direito a receber os valores acordados em contrato com o Cliente.
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

16/21

2. São deveres da ASSSAM:

- a) Zelar pelo bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do Cliente, proporcionando-lhe o acompanhamento adequado e necessário;
- b) Prestar os serviços referidos no presente regulamento interno e previamente contratados com o Cliente com qualidade e rigor, assegurando a existência de Recursos Humanos necessários para esse fim;
- c) Assegurar a confidencialidade dos dados e informações do Cliente;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos Clientes;
- e) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
- f) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- g) Divulgar a sua Missão, Visão, Valores e Política de Qualidade;



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 56 de 19/09/2000
NIF: 504971360

Handwritten signature in blue ink.

- h) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- i) Dispor de livro de reclamações.

Norma XXX

Direitos e Deveres dos Funcionários

- 1. São direitos dos funcionários:
 - a) Acesso à frequência de ações de formação e orientação que sejam relevantes para um melhor desempenho dos serviços.
 - b) Direito a ser respeitado, quanto aos seus valores e crenças.
 - c) Acesso ao material e equipamento necessário à realização dos serviços.
 - d) Direito a receber o salário acordado no contrato de trabalho celebrado entre a ASSSAM e o funcionário.
- 2. São deveres dos funcionários:
 - a) Executar as funções para que foi contratado com rigor e profissionalismo.
 - b) Respeitar a identidade pessoal e a intimidade dos Clientes/famílias, bem como os seus usos e costumes.
 - c) Respeitar a inviolabilidade do domicílio, não sendo permitido fazer alterações ou eliminar objetos sem prévia autorização do Cliente/família.
 - d) Responsabilizar-se pela segurança de chaves, ou outros objetos que lhe sejam confiados.
 - e) Garantir a boa conservação do equipamento e material utilizado.

17/21

Norma XXXI

Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

- 1. A ASSSAM só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os Clientes lhe entreguem à sua guarda.
- 2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto no Processo Individual do Cliente.

NORMA XXXII

Contrato de Prestação de Serviços

- 1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Associação de Solidariedade Social de Santo António de Monforte, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.
- 2. Do contrato é entregue um exemplar ao Cliente e/ou Pessoa Significativa/Familiar e arquivado outro no respetivo Processo Individual do Cliente.

Rua da Cancela, nº 10 – Stº António de Monforte 5400-745 Chaves

Telefone| Fax: 276915009 | Email: associacaomonforte@sapo.pt | www.cdsantoantonio.pt



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 de 19/09/2007
NIF 504971360

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XXXIII

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do Centro de Dia em caso de internamento do Cliente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o Cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 (oito) dias de antecedência.
3. Haverá redução na mensalidade nos termos do n.º 2 da Norma XVII.

Norma XXXIV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do Cliente, por denúncia do contrato por institucionalização ou por morte do Cliente, tendo este ou a Pessoa Significativa/Familiar o dever de liquidar as prestações em atraso ou do período que usufruiu dos serviços contratados.
2. Por denúncia, o Cliente tem de informar a ASSSAM, quinze dias antes de abandonar esta Resposta Social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços. Em caso de incumprimento do aviso prévio supra mencionado, por parte do Cliente ou o motivo de rescisão seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar, no prazo de 30 (trinta) dias, a título de indemnização compensatória, 50% (cinquenta por cento) do valor total correspondente à mensalidade do mês corrente.
3. 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.

18/21

Norma XXXV

Sugestões e Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a ASSSAM possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos sempre que desejado.
2. A ASSSAM aceita e agradece, todas as sugestões e/ou reclamações, que conduzam à melhoria dos serviços prestados, as quais devem ser entregues à Diretora Técnica.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 06 19/09/2000
NIF 504971360

Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA XXXVI

Livro de Registo de Ocorrências

1. A ASSSAM dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Centro de Dia.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é consultado, diariamente pela Diretora Técnica, pelos Ajudantes de Ação Direta e restantes Colaboradores afetos ao Centro de Dia.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVII

Alterações ao Regulamento

1. O presente REGULAMENTO será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços, deverão informar os Clientes ou suas Pessoas Significativas 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 resolução do contrato a que a estes assiste.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar no ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

19/21

Norma XXXVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, prevalecerá a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XII

Foro Competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Chaves.



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 de 19/09/2000
NIF 504971360

Norma XL
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entrou em vigor no dia ____ do mês de _____ de 2016

Santo António de Monforte, 18 de Fevereiro de 2016

A DIREÇÃO

Presidente

Claudio Sousa Brito Barjo

Vice-Presidente

[Assinatura]

Secretário

Horacio Antonio Gonçalves Teixeira

Tesoureira

[Assinatura]

Vogal

AUGUSTO BOMES ALVES

20/21



Associação de Solidariedade Social
de Stº António de Monforte

IPSS nº 96 de 10/09/2000
NIF 504971360

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DECLARAÇÃO

O / A Sr. (a) _____

Cliente(*) da Associação de Solidariedade Social de Santo António de Monforte, da Resposta Social **Centro de Dia**, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Santo António de Monforte, _____ de _____ de 20 ____

21/21

(Assinatura do Cliente ou Pessoa Significativa/Familiar)

(*) – Adaptar caso seja a Pessoa Significativa/ Familiar a assumir o contrato.