



## CAPÍTULO I

Natureza da Instituição**Artigo 1º - Apresentação**

O Centro Comunitário Paroquial da Ramada (CCPR) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com sede na Rua Marquesa de Alorna, nº4, 2620-270 Ramada, reconhecida com pessoa coletiva de utilidade pública, com o nº 503165328; estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovados pelo Decreto -Lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro e alterados pelo decreto-lei nº 402/85, de 11 de Outubro, registada no livro nº 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 31/98, a fl.161 a fl.161 verso em 22 de Dezembro de 1997.

**Artigo 2º - Missão, Visão e Valores**

O Centro tem como *Missão*, dignificar a pessoa nas vertentes sociais, educacionais e espirituais. A ação do CCPR atua com base na Doutrina Social da Igreja, tendo como *valores*, a solidariedade, caridade, respeito, qualidade, proximidade e integridade. A Instituição tem como *Visão* servir a comunidade de forma dinâmica, estando atenta às mudanças das necessidades, prestando serviços de excelência.

**Artigo 3º - Política de Qualidade**

O Centro tem definido que a sua Política de Qualidade pretende:

- a) Prestar serviços aos seus Utentes com base na Doutrina Social da Igreja;
- b) Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;
- c) Promover uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e o comprometimento dos Colaboradores, Voluntários e Fornecedores, com vista à qualidade dos serviços prestados;
- d) Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e aos Utentes;
- e) A Direção assume o compromisso da monitorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.



## Artigo 4º - Enquadramento legal

A Instituição, especificamente na Resposta Social de Centro de Dia, rege-se pela legislação em vigor, nomeando-se:

Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro	Aprova o Estatuto das IPSS
Portaria n.º 218-D/2019	A presente portaria define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P
Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março	Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o regime contraordenacional;
Circular nº5, de 23 de setembro de 2014 DGSS	Circular de Orientação Técnica acordada em sede de CNAAPAC. Implicação da variação de frequência dos Utentes nas participações da Segurança Social
FAQ'S da Circular nº5, de 16 de dezembro de 2014 DGSS (documentos de apoio)	
Protocolo de Cooperação em vigor	
Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS	
Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679, do Parlamento Europeu e Do Conselho, de 27 de abril de 2016	

## CAPÍTULO II

### Caracterização da Resposta Social

#### Artigo 5º - Âmbito

O Centro de Dia é uma resposta social que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção da capacidade funcional e cognitiva das pessoas idosas, no seu meio sociofamiliar.

#### Artigo 6º - Objetivos

1. Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do Utente.
2. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia do Utente.
3. Promover as relações pessoais e entre as gerações.
4. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida.
5. Promover estratégias de desenvolvimento da autoestima, da autonomia, da funcionalidade e da independência pessoal e social do Utente.
6. Adequar a prestação dos serviços às necessidades do Utente.
7. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos Utentes e suas famílias.

#### Artigo 7º - Localização e contactos

Morada Sede: Rua Marquesa de Alorna n.º 4 - 2620-270 Ramada

Contactos: Tlf: 21 934 38 91 | Tlm.: 93 558 45 42

E-mail: [geral@ccpr.pt](mailto:geral@ccpr.pt)

Site: [www.centrocomunitariodaramada.org](http://www.centrocomunitariodaramada.org)

Facebook: [www.facebook.com/ccpramada](https://www.facebook.com/ccpramada)

Instagram: [www.instagram.com/ccpramada](https://www.instagram.com/ccpramada)



### **Artigo 8º - Horário de Funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona em regime diurno de Segunda a Sexta-feira.
2. O horário de funcionamento é das 9h00 às 18h00.
3. A hora limite de entrada é preferencialmente até às 10h30, salvo exceções previamente justificadas, de forma a não prejudicar o normal funcionamento do Centro de Dia.
4. A receção e serviços administrativos funcionam de segunda a sexta feira, das 8h30 às 13h00 e das 14h30 às 17h30.

### **Artigo 9º - Período de Encerramento**

O Centro de Dia encerra nas seguintes datas:

- a) Feriados Nacionais;
- b) 24 de dezembro;
- c) 31 de dezembro;
- d) Terça-feira de Carnaval;
- e) Quinta-feira Santa;
- f) 13 de junho (substitui o feriado do Concelho);
- g) 2ª Quinzena do mês de agosto (consultar folheto informativo);
- h) Orientações de Encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

### **Artigo 10º - Entrada e Saída de Visitas**

As visitas aos Utentes do Centro de Dia devem ser efetuadas, preferencialmente, nos períodos das 10h00 - 12h00 e das 15h00 - 16h00.

## **CAPÍTULO III**

### **Processo de Priorização, Seleção e Admissão**

#### **Artigo 11º - Critérios de Admissão**

1. O Centro de Dia destina-se a apoiar pessoas idosas ou em situação de dependência ligeira, prestando um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção no seu meio sociofamiliar.
2. Manifestação de interesse por parte do candidato, em ser admitido em Centro de Dia.
3. Residentes nas freguesias da Ramada e Odivelas.
4. Em situações, cujas problemáticas sejam de uma complexidade que ultrapasse o âmbito de competências do serviço de Centro de Dia, os candidatos não poderão ser admitidos.
5. O candidato apenas poderá ser admitido de acordo com o nº de vagas existentes em Centro de Dia.
6. Aceitação, por parte do Utente e da Pessoa de Referência, das orientações e normas gerais da Instituição e do Regulamento Interno do Centro de Dia.



## Artigo 12º - Critérios de Priorização/ Seleção

1. São critérios de priorização/ seleção de Utentes na resposta social de Centro de Dia:

INDICADORES	PONDERAÇÃO	
	1º. Residentes na freguesia da Ramada	Caso se enquadre no item
	Caso não se enquadre no item	0
2º. Grau de dependência ou situação de risco de acelerar o processo de envelhecimento (Escala de Barthel adaptada)	Dependência Moderada	1
	Dependência Leve	2
	Independente	3
3º. Ausência e/ ou indisponibilidade da família/ cuidadores para assegurar a prestação de cuidados básicos	Sem suporte familiar	2
	Com fraco suporte familiar	1
	Com suporte familiar	0
4º. Situação económica	Inferior a valor do IAS em vigor	1
	Superior a valor do IAS em vigor	0
5º. Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social ou outra Entidade	Encaminhado	1
	Não encaminhado	0
6º. O Utente ter família direta a frequentar o Centro de Dia ou o Apoio Domiciliário	Tem	1
	Não tem	0
7º. Data da Ficha de Inscrição	Só usado em caso de empate	1

2. Caso se justifique, a Direção tem legitimidade para selecionar o candidato, independentemente do total da pontuação designadamente na alínea a).

## Artigo 13º - Lista de Espera

- Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao candidato ou Pessoa de Referência a posição que este ocupa na lista de espera.
- São critérios de Retirada de Lista de Espera:
  - Após 6 meses da data da Inscrição, sem manifestação de interesse por parte do candidato ou Pessoa de Referência;
  - Quando após o segundo contacto telefónico, por parte da Instituição, o candidato ou Pessoa de Referência recuse a integração imediata em Centro de Dia;
  - Quando a inscrição for anulada por parte do candidato ou Pessoa de Referência;
  - Mudança de residência, para fora da área geográfica de intervenção da resposta social.
- Para reintegração na lista de espera, terá se ser efetuado novo atendimento e preenchida nova ficha de inscrição.

## Artigo 14º - Candidatura

- A inscrição em Centro de Dia poderá ser efetuada em qualquer altura do ano, pelo candidato ou Pessoa de Referência, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, online ou presencial com o coordenador da resposta social.
- No processo de candidatura serão prestadas todas as informações e esclarecimentos referentes ao Centro de Dia.
- A Instituição deseja fomentar uma participação ativa, por parte da Pessoa de Referência, solicitando a sua presença no processo de candidatura e admissão, bem como no acompanhamento do Utente enquanto estiver integrado na resposta social.

4. Após a decisão de admissão do candidato, será realizado um 2º atendimento, de forma a proceder à abertura do Processo Individual de Utente, sendo necessária fotocópia dos seguintes documentos, do Utente e do agregado familiar:
- Declaração médica comprovativa da existência ou não de doença infectocontagiosa do Utente;
  - Relatório médico do estado de saúde do Utente;
  - Comprovativo dos rendimentos: *Reforma, Pensão, Vencimento e/ ou outro subsídio*;
  - Comprovativos de despesas fixas do Utente e agregado familiar: *Declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica; Recibo da Renda da Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; Recibo da despesa com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e a cópia do passe; Comprovativo da despesa com Estrutura Residencial para Idosos (no caso de ter algum elemento do agregado familiar em Lar)*;
  - Declaração do IRS completa e respetiva nota de liquidação, ou Certidão comprovativa de Isenção de apresentação da Declaração de IRS;
  - Guia de Medicação, atualizado;
  - No caso dos Documentos pessoais, é necessária apenas apresentar o original: *Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão do Sistema Nacional de Saúde, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e de Pensionista, do Utente e Pessoa de Referência.*
5. Caso o candidato pretenda usufruir do serviço de transporte, será realizada uma visita domiciliária, antes da sua admissão. Cujo objetivo é avaliar as condições de acessibilidade à habitação.

#### Artigo 15º - Processo Individual de Utente

Do processo individual do Utente deve constar:

- a) Ficha de Inscrição e Avaliação de Requisitos;
- b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- c) Registo de Ocorrências;
- d) Cálculo da Mensalidade anual;
- e) Contrato de Prestação de Serviços;
- f) Registo de Terapêutica;
- g) Plano Individual de Cuidados, que será revisto de acordo com as necessidades observadas;
- h) Outros: Relatório de Acolhimento Inicial; Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
- i) Declarações/Autorizações: RGPD, Declaração de Divulgação de Dados;
- j) Confidencial: Documentação Pessoal, relatórios médicos.

#### Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Utente ou Pessoa de Referência. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue ao Utente e o outro irá constar no Processo Individual de Utente.
2. Será celebrado um novo contrato de prestação de serviços com a atualização da participação, no início de cada ano letivo e sempre que existam alterações dos serviços prestados.



### Artigo 17º - Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

1. Constituem motivo de cessação imediata da resposta social, as seguintes situações:
  - a) Desistência do serviço por parte do Utente/ Pessoa de Referência;
  - b) Óbito do Utente;
  - c) Por mudança de residência ou institucionalização;
  - d) Inadequação dos serviços às necessidades do Utente ou por inadaptação do Utente aos serviços prestados.
2. Considera-se justa causa para a cessação dos serviços:
  - a) A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte);
  - b) A ausência de 1 mês seguido, sem qualquer justificação;
  - c) A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituam a Direção, a Equipa Técnica ou qualquer outro Colaborador;
  - d) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
  - e) O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.
3. A rescisão terá de ser efetuada por escrito, em impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente ao último dia do mês que o Utente ainda frequenta.

## CAPÍTULO IV

### Condições Gerais de Funcionamento da Resposta Social

#### Artigo 18º - Serviços

1. O Centro de Dia pode proporcionar os seguintes Serviços:
  - a) Alimentação: Almoço e Lanche - confeção e administração das refeições;
  - b) Alimentação: Jantar - confeção e embalamento da refeição transportada pelo Utente para consumo no domicílio;
  - c) Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem - prestação de cuidados de higiene e conforto;
  - d) Tratamento de Roupa de uso pessoal e de casa do Utente, na lavandaria da Instituição;
  - e) Atividades ocupacionais, socioculturais, recreativas e de estimulação física e cognitiva;
  - f) Apoio Psicossocial - apoio social e psicológico ao Utente e/ ou Pessoa de Referência;
  - g) Apoio na medicação - administração de medicação.
2. Poderão existir outros serviços, de acordo com a disponibilidade de voluntários, tais como: cabeleireiro, manicura, entre outros.

#### Artigo 19º - Alimentação

1. As refeições do almoço e lanche são confeccionadas e fornecidas pela Instituição, cumprindo as normas do HACCP. A ementa é afixada semanalmente, estando sujeita a alterações, sem que haja um aviso prévio por parte da Instituição. Poderá ser facultada sempre que solicitada.
2. Horário das refeições: Almoço 12h00 às 13h30 | Lanche às 16h15.
3. Caso o Utente chegue à Instituição mais tarde, sendo o atraso antecipadamente comunicado, a hora limite para servir o almoço é às 13h30. Após esse horário o Utente deverá vir com a refeição do almoço tomada.

4. Sempre que o Utente não realizar as refeições na Instituição, deverá avisar os serviços até às 09h30, salvo exceções previamente justificadas.
5. Existe a possibilidade de o Utente usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica ou em caso excepcionais, se a situação de saúde do Utente se justificar.
6. A refeição é transportada em marmitas de inox, próprias da Instituição, que são atribuídas ao Utente no ato da admissão.
7. Será aplicada à primeira mensalidade, uma taxa de manutenção/utilização, no valor de 10,00€, pelo uso das marmitas; Cada Utente deverá zelar pelo bom uso e manutenção das marmitas, caso contrário a Instituição reserva-se no direito de aplicar nova taxa de utilização.
8. É da responsabilidade do Utente ter um saco de tecido plastificado e lavável, de forma a poder transportar a refeição do jantar para o seu domicílio. Quando este saco estiver danificado o Utente deverá fornecer outro à Instituição.

#### **Artigo 20º - Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, e será prestado preferencialmente no período da manhã, 2 vezes por semana.
2. O Utente que beneficie de cuidados de higiene pessoal (banho), deve assegurar os seus produtos de higiene:
  - a) Uma bolsa com os produtos de higiene (champô, gel de banho, escova ou pente, pomadas e outros), de modo a permanecer na Instituição;
  - b) Uma muda de roupa devidamente identificada;
3. Independentemente de usufruir ou não do serviço de Higiene Pessoal, cada Utente deverá ter na Instituição, para usar em caso de necessidade:
  - a) Uma muda de roupa, devidamente identificada;
  - b) E caso seja de uso diário do Utente, o mesmo deve trazer: fraldas ou cuecas fralda ou pensos de incontinência e toalhetas.

#### **Artigo 21º - Tratamento de Roupa**

1. O serviço pressupõe a lavagem e engomadoria da roupa de uso pessoal do Utente (roupa de uso diário, roupa de cama e atalhados).
2. A recolha da roupa da semana é efetuada, preferencialmente, à 2ª feira e devolvida na 2ª feira seguinte.
3. É obrigatório que todas as peças de roupa estejam devidamente identificadas com o nome do Utente.

#### **Artigo 22º - Transporte**

1. O Utente que beneficie do serviço de transporte deverá encontrar-se preparado, aguardando à porta da sua habitação, no horário estabelecido.
2. O serviço de transporte não contempla o acompanhamento do Utente ao interior da sua habitação.
3. Por motivos alheios ao serviço, poderão existir atrasos imprevistos.



### **Artigo 23º - Atividades de Animação e Socialização**

1. Anualmente é definido um Plano de Atividades.
2. O Centro é uma Instituição da Igreja Católica, pelo que os Utentes poderão participar, de forma facultativa, em algumas atividades religiosas de acordo com o Plano de Atividades.
3. Em cada atividade realizada no exterior, o Utente ou na sua inabilidade a Pessoa de Referência, deverá assinar uma autorização de saída, enviada antecipadamente.
4. Sempre que se entenda oportuno, os Utentes poderão participar em pequenas atividades nas imediações da Instituição, integradas no plano de atividades semanal, sem que para tal seja necessário o aviso prévio à Pessoa de Referência.
5. As atividades ao exterior, poderão ser gratuitos ou ter um custo adicional, devendo o Utente/ Pessoa de Referência ser informado previamente do valor, através de carta. A inscrição é efetivada através do preenchimento do destacável apresentado na referida carta.
6. Os Utentes têm à sua disposição atividades facultativas, mediante inscrição e pagamento de uma mensalidade adicional, estipulada anualmente pela Direção (consultar folheto informativo).
7. As atividades facultativas estão sujeitas a um número mínimo de inscrições, sendo que em caso de desistências durante o ano letivo, a Pessoa de Referência deverá informar por escrito a Instituição, com a antecedência mínima de um mês. Caso este prazo não seja cumprido, será obrigatório o pagamento da mensalidade seguinte.
8. As atividades facultativas iniciam no mês de outubro e terminam no final do mês de junho.
9. A Instituição presta outros serviços a que estão ao dispor dos Utentes e que poderão ser contratados separadamente: Ajudas Técnicas, Fisioterapia, Consultas de Psicologia, Terapia da Fala Academia da Leitura e da Escrita (consultar regulamento e preçário próprio do serviço).

### **Artigo 24º - Apoio Psicossocial**

O Apoio Psicossocial consiste no acompanhamento especializado e individualizado ao Utente e/ ou seu familiar, por parte de um Psicólogo em articulação com um Técnico de Serviço Social.

### **Artigo 25º - Chaves do Domicílio do Utente**

1. Apenas em situações excepcionais a Instituição poderá ficar com a chave do domicílio do Utente na sua posse, garantindo a segurança da mesma, em local seguro e ao acesso apenas dos Colaboradores afetos à resposta social.
2. Será necessário o preenchimento de impresso próprio, constando o consentimento/ autorização expressa por parte do Utente ou Pessoa de Referência. O mesmo procedimento será executado no ato da devolução da chave ao Utente.

### **Artigo 26º - Medicação Doença e Acidentes**

1. Só serão administrados medicamentos com apresentação de declaração médica/ guia terapêutico atualizado. Os medicamentos devem sempre conter na embalagem, o nome do Utente, a dosagem e a hora da toma.



2. Sempre que a medicação seja alterada, é obrigatória a entrega do Guia terapêutico atualizado.
3. Qualquer medicação em caso de SOS só será administrada com indicação médica ou autorização por escrito por parte da Pessoa de Referência do Utente.
4. Em caso de acidente, doença súbita ou óbito que ocorra na Instituição, esta tomará de imediato as providências que a situação requer e dará, logo que possível, conhecimento à Pessoa de Referência do Utente, bem como ao coordenador da resposta social.
5. A Instituição não assegura o acompanhamento na deslocação ao Hospital, salvo exceções devidamente avaliadas.

### Artigo 27º - Cedência de Ajudas Técnicas

Nas situações de dependência que exijam o recurso das ajudas técnicas (andadores, canadianas, cadeira de rodas, camas articuladas, entre outros), a Instituição poderá providenciar o seu empréstimo, no entanto este apoio não está incluído no valor da mensalidade, sendo faturado separadamente.

## CAPÍTULO V

### Mensalidades

#### Artigo 28º - Cálculo da Comparticipação Familiar

1. O valor da comparticipação mensal familiar é calculado com base na tabela de comparticipação familiar definida anualmente pela Direção e de acordo com as orientações do Instituto de Segurança Social (ver folheto informativo).
2. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula: 
$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo: RC= rendimento "per capita" mensal, RAF= rendimento mensal do agregado familiar (rendimento x14/12 meses); D= despesas mensais fixas, N = número de elementos do agregado familiar.
3. Considera-se *comparticipação familiar* o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
4. Considera-se *agregado familiar* as pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes ou afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pela criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a criança e/ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontram nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.



6. Para efeitos de determinação do Rendimento do Agregado Familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - De pensões- velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - De prestações familiares (exceto) as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Rendimentos prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de 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 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 de documento que titule a aquisição, reportada a 31 de Dezembro do ano relevante;
  - De capitais- rendimentos definidos no artigo 5.º do Código de 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 o agregado à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em natural de vida);
  - Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social e IEFP, atestando a situação, bem como o valor da mesma, esta declaração deve ser atualizada trimestralmente, sob penalização de aplicação da mensalidade máxima.
7. Para efeitos da determinação de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal ao banco devida à aquisição de habitação própria;
  - Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado e outras despesas inerentes à situação de doença crónica, devidamente comprovada;
  - Comparticipação nas despesas na resposta de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
8. A prova das despesas e dos rendimentos declarados será efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados, atualizados e credíveis.
9. O somatório das despesas mensais fixas, não poderá ser superior ao limite do montante da Remuneração Mínimo Mensal Garantida (RMMG).
10. Sempre que existam dúvidas fundadas sobre a veracidade dos documentos apresentados, a Instituição reserva-se no direito de apurar a situação, efetuando as diligências necessárias para o efeito (visitas domiciliárias e revisão de documentação quando necessário).

11. A não apresentação destes documentos, ou em caso de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, ou comprovativo das diligências efetuadas para as obter, determina o pagamento da mensalidade máxima, nos primeiros 3 meses de integração, de acordo com a portaria n.º 218-D/2019.
12. Caso os documentos não sejam apresentados, no prazo estipulado, ou as dúvidas não sejam esclarecidas e/ou devidamente documentadas, a Instituição reserva-se no direito de aplicar a mensalidade máxima até que se verifique a entrega dos mesmos.
13. A atualização da comparticipação familiar é efetuada durante o mês de junho de cada ano civil, com entrada em vigor no início do ano letivo (setembro) e sempre que ocorram alterações nos rendimentos e despesas do agregado familiar.
14. O valor da comparticipação familiar não poderá exceder o custo médio real do Utente, verificado na resposta social, no ano transato, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. (consultar folheto informativo).

#### Artigo 29º - Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade é paga até ao dia 8 de cada mês, podendo ser efetuada através das seguintes modalidades: preferencialmente através de **referência multibanco**, referida na fatura, podendo também efetuar através de transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0686 000000244 30 63|CGD**; multibanco diretamente nos serviços administrativos.
2. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária, deverá utilizar a referência do número e/ ou nome do Utente, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: [admin@ccpr.pt](mailto:admin@ccpr.pt).
3. Independentemente da modalidade de pagamento, a prova do mesmo apenas poderá ser efetuada mediante apresentação do recibo devidamente validado com carimbo e assinatura dos serviços administrativos.
4. Serão processadas ao longo do ano doze mensalidades.
5. Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos.
6. No caso de frequência, na área sénior, de elementos do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, no Utente que estiver a frequentar a Instituição há mais tempo.
7. A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte), implica a cessação imediata dos serviços contratualizados.
8. No período de encerramento para férias (2ª quinzena do mês de agosto), será efetuado um desconto de 25% na mensalidade. Caso o Utente usufrua o mês completo de férias, terá uma redução de 50% na mensalidade.
9. Caso o Utente não seja admitido no início do mês, será cobrada a mensalidade de acordo com o número de dias que irá usufruir do serviço, tendo como base 30 dias de mês.



### Artigo 30º - Seguro

Os utentes com idade inferior a 95 anos, que frequentam o Centro de Dia estão cobertos por um Seguro de Acidentes Pessoais. Nº de apólice e condições apresentadas no folheto informativo

### Artigo 31º - Efeito de Ausências e Desistências

1. Em caso de falta, o Utente ou a Pessoa de Referência deve comunicar ao Centro com a máxima brevidade, indicando qual o motivo da mesma.
2. Quando o Utente faltar mais de 5 dias seguidos por doença ou internamento, só poderá voltar a beneficiar do apoio com uma declaração médica/alta hospitalar.
3. Se o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar.
4. Se o Utente faltar 1 mês inteiro por motivo de férias ou outro motivo devidamente justificado, terá redução de 50% na mensalidade.
5. Em caso de ausência temporária por parte do Utente, por um período superior a 1 mês, não excedente a 3 meses, e caso pretenda manter a vaga, 25% da mensalidade estipulada (os serviços facultativos serão pagos na totalidade).
6. Quando o Utente se ausenta por mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será automaticamente anulada.
7. Nenhum Utente poderá frequentar o novo ano letivo e atividades facultativas, sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.
8. Em caso de desistência, o Utente deverá comunicar aos serviços administrativos a decisão de rescisão preenchendo o impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência, relativos ao último dia do mês de frequência. O não cumprimento deste prazo, obriga ao pagamento de 25% da mensalidade.
9. Em caso de falecimento do Utente, o valor da mensalidade do corrente mês não será reembolsado.

## CAPÍTULO VI

### Direitos e Deveres

#### Artigo 32º- Instituição

1. Direitos
  - a) Receber, no prazo definido, o valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
  - b) Receber a informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica, familiar e saúde do Utente;
  - c) Fazer respeitar as normas legais aplicáveis, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social.
2. Deveres
  - a) Garantir que os seus Colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;
  - b) Respeitar todos os Utes e Pessoa de Referência, garantindo os seus direitos, privacidade e os serviços contratualizados;
  - c) Exigir que os seus Colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.



### Artigo 33º - Utentes

#### 1. Direitos

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal, independentemente da sua etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Ver assegurada a confidencialidade os serviços prestados, respeitando e preservando a sua vida privada;
- c) Usufruir dos serviços solicitados, de acordo com o disposto no Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços estabelecido por ambas as partes;
- d) Participar nas atividades propostas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ter acesso ao livro de reclamações.

#### 2. Deveres

- a) Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social;
- b) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores, Voluntários e da própria Instituição;
- c) Respeitar os direitos dos outros Utentes;
- d) Proceder no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- e) Comparecer com pontualidade, cumprindo o horário estabelecido para a resposta social em que está integrado;
- f) Comunicar com a devida antecedência as ausências temporárias.

### Artigo 34º - Pessoa de Referência do Utente

#### 1. Direitos:

- a) Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da sua vida privada e familiar;
- b) Ser recebido pelo Coordenador da resposta social dentro do seu horário de atendimento, a designar anualmente;
- c) Conhecer as orientações do Regulamento Interno da resposta social;
- d) Responder aos Questionários de Avaliação da Satisfação dos serviços (anualmente).

#### 2. Deveres:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
- b) Aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social;
- c) Participar em reuniões sempre que sejam convocados;
- d) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço.

### Artigo 35º - Colaboradores e Voluntários

#### 1. Direitos

- a) Exercer o seu trabalho em condições de higiene e segurança, tendo acesso ao equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- b) Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos Utentes;



- c) Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
- d) Ser incluído, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição;
- e) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua.

## 2. Deveres

- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Zelar pela saúde moral, física e psíquica dos Utentes da Instituição;
- c) Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- d) Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos Utentes;
- e) Realizar as suas funções, com a máxima dedicação, perfeição e profissionalismo, respeitando as orientações hierárquicas;
- f) Participar em ações de formação inicial e contínua;
- g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para melhoria do seu funcionamento.

## CAPÍTULO VII

### Medidas reparadoras

#### Artigo 36º - Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. O Centro Comunitário assume como forma de prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos o seguinte:
  - a) A observação contínua, direta e indireta, utentes;
  - b) A observação de comportamentos entre pares e entre colaboradores e utentes;
  - c) Intervenção nas situações passíveis de se tornarem situações de negligência, abusos ou maus tratos.
2. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos e/ou maus tratos por parte de colaboradores, os mesmos serão averiguados e ficam sujeitos a procedimento disciplinar.
3. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao utente, por parte de outras pessoas, deverá ser comunicado ao Coordenador do serviço para que, conjuntamente com a Coordenação Geral e a Direção do Centro Comunitário, tais alegações possam ser averiguadas de modo a avaliar-se da pertinência ou não de acionar os meios legais.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Gerais

#### Artigo 37º - Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor a Instituição dispõem de livro de reclamações que se encontra disponível na receção de cada equipamento ou online através de [www.livroreclamacoes.p](http://www.livroreclamacoes.p)
2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao Pessoa de Referência de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.
3. Em cada Equipamento existe uma caixa de sugestões na qual os Pais/ Encarregado de Educação podem colocar sugestões e reclamações, que devem conter a respetiva identificação e o meio de contato telefónico ou correio eletrónico.



### Artigo 38º - Política da Confidencialidade

O Centro Comunitário reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a Instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente todas as disposições legais sobre proteção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, de acordo com Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

### Artigo 39º - Centro de Arbitragem

1. Para cumprimento da Lei 144/2015 Diário da República: Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa.

Morada: Rua dos Douradores, 116, nº2º, 1100-207 Lisboa.

2. Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Loures.

3. A Instituição poderá recorrer os serviços do Julgados de Paz de Odivelas, se assim se justificar.

### Artigo 40º - Considerações Finais

1. O presente Regulamento possui como parte integrante um folheto informativo, que é atualizado anualmente ou sempre que se justifique.

2. A Instituição não se responsabiliza por danos materiais e financeiros.

3. Qualquer alteração ao presente Regulamento será apresentada uma adenda ao mesmo.

4. A Direção tem o direito de reavaliar a mensalidade do Utente tendo em conta a sua situação familiar e económica.

5. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente Regulamento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.

6. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas interessadas.

Ramada, novembro de 2023

O Presidente da Direção  
  
(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)