



[Handwritten signature]

**LIGA DOS AMIGOS DA
TERCEIRA IDADE «OS AVÓS»**

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO
CENTRO DIA**

**Aprovado em reunião de Direcção no dia 20 de Junho de 2016
com as últimas alterações aprovadas a 17 de Janeiro de 2022**

ÍNDICE



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
NORMA III - OBJECTIVOS DO REGULAMENTO	5
NORMA IV - SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADE DESENVOLVIDAS.....	6
• Incluídos na comparticipação familiar.....	7
• Extra comparticipação familiar.....	11
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	13
NORMA V - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	13
NORMA VI - CANDIDATURA	14
NORMA VII - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	16
NORMA VIII - ADMISSÃO.....	17
NORMA IX - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	17
NORMA X - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	18
NORMA XI - LISTA DE ESPERA	19
CAPÍTULO III -INSTALAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	20
NORMA XII - INSTALAÇÕES	20
NORMA XIII - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	21
NORMA XIV - ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS	21
NORMA XV - PAGAMENTO DA MENSALIDADE.....	21
NORMA XVI - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇARIO DE MENSALIDADE.....	22

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Liga dos Amigos da Terceira Idade «Os Avós», adiante designada por LATI «Os Avós» ou simplesmente por Instituição, firmou, para o seu Centro de Dia, acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, celebrado em 28/02/1984, com revisão em 03/10/2014 (última revisão do acordo de cooperação celebrado a 03/10/2014 com data de entrada em vigor 01/10/2014).
2. A LATI «Os Avós» tem a sua sede na Avenida General José Estevão de Morais Sarmiento, n.º 8, 2710-583 Sintra.
3. O Centro de Dia da LATI «Os Avós» tem como finalidade:
 - a) Promover a qualidade de vida das pessoas idosas em situação de dependência, através da prestação de um conjunto de serviços diferenciados, adequados às suas necessidades quotidianas;
 - b) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
 - c) Receber idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos e, excepcionalmente, de outras idades quando a saúde física ou mental o justifiquem;
 - d) Dar resposta às necessidades de sócios, reformados e pensionistas, residentes no concelho de Sintra, especialmente nas freguesias de Sintra (Santa Maria e S. Miguel, S. Martinho e S. Pedro de Penaferrim).
4. São utentes do Centro de Dia os sócios que apresentem a respectiva candidatura nos termos da norma VI e que observem os critérios da norma VII, ambas do presente Regulamento.

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia da LATI «Os Avós» rege-se pelas normas constantes no presente regulamento, pelas regras previstas no contrato de prestação de serviços e ainda pelo estipulado nos seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Estatutos das IPSS;
- b) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- c) Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social, de Dezembro de 1996 – condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Portaria n.º 218 –D/2019 que procede à alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS's ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento das respostas sociais;
- e) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.

NORMA III
OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Dia da Instituição;
- c) Promover a participação activa do utente ou seu responsável ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS



1. Para a prossecução dos seus objectivos o Centro de Dia da LATI «Os Avós» assegura a prestação dos seguintes serviços que estão incluídos na comparticipação familiar:
 - a) Alimentação;
 - b) Higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupa pessoal;
 - d) Actividades de animação e socialização;
 - e) Apoio na medicação (gestão e/ou administração da terapêutica) e cuidados básicos de saúde (vigilância da tensão arterial e glicemia com declaração médica).
 - f) Acompanhamento do utente no Centro de Dia;
2. Para cada um dos serviços acima referidos é aplicada uma percentagem sobre o rendimento *per capita* (RC), conforme previsto no n.º 6 da norma XVI do presente regulamento, com um máximo de 60% sobre o RC.
3. O Centro de Dia da LATI «Os Avós» pode ainda assegurar outros serviços extra-comparticipação familiar, nomeadamente:
 - a) Transporte;
 - b) Higiene habitacional;
 - c) Higiene e conforto pessoal no domicílio;
 - d) Tratamento de roupa de casa;
 - e) Acompanhamento ao exterior;
 - f) Aquisição de bens e serviços;
 - g) Outros cuidados básicos de saúde (vigilância da tensão arterial e glicemia sem declaração médica, pensos simples);
 - h) Serviço de cafetaria;
 - i) Aluguer de ajudas técnicas;
 - j) Confeção de alimentos no domicílio
 - k) Cuidados de Imagem

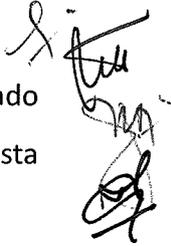
SERVIÇOS INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

• ALIMENTAÇÃO

1. Do serviço de alimentação fazem parte as seguintes refeições:
 - a) Almoço: composto por sopa, prato principal de carne ou peixe, pão, água e café/descafeinado, fruta ou doce, servido das 12h00 às 13h15;
 - b) Lanche: composto por leite-café-chá, bolachas e pão com manteiga-queijo-fiambre-doce-marmelada, servido das 15h40 às 16h35.
2. O serviço de alimentação está incluído na comparticipação familiar de acordo com os critérios definidos na tabela das comparticipações prevista no nº6 da norma XVI do presente regulamento.
3. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado nos quadros de avisos localizados nos pisos zero e um.
4. São sempre tidas em conta as indicações médicas relativamente a eventuais restrições alimentares, existência de alergias ou outro tipo de problemas de saúde, sendo para isso facultado ao utente e/ou responsável, no momento da candidatura, um impresso próprio para esse efeito. Esse impresso terá de ser preenchido pelo médico de família do utente, sendo um dos documentos obrigatório do seu processo individual.
5. Sempre que o utente e/ou responsável contratualizam o serviço de alimentação é igualmente efectuado o preenchimento de um inquérito sobre os hábitos alimentares do utente a fim de conhecer os seus gostos e necessidades alimentares e adequá-los ao serviço de refeições prestado pelo Centro de Dia da Instituição.

• HIGIENE E CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal é efectuado no Centro de Dia em instalações sanitárias adaptadas para esse efeito e está incluído na comparticipação familiar de acordo com os critérios definidos na tabela das comparticipações prevista no nº6 da norma XVI do presente regulamento.
2. Este serviço pode ser prestado 1, 2 ou 3 vezes por semana de acordo com os critérios definidos na tabela das comparticipações prevista no nº6 da norma XVI do presente regulamento.

- 
3. Caso exista necessidade de reforçar a periodicidade desse serviço, esse valor será cobrado à parte, ou seja, extra-comparticipação familiar de acordo com tabela de preços prevista no nº 7 da norma XVI do presente regulamento.
 4. Excepcionalmente poderá ser prestado o apoio de higiene pessoal ao utente no domicílio. Nesse caso, o serviço será cobrado à parte, ou seja, extra-comparticipação familiar de acordo com a tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento e sempre mediante parecer do técnico da área das ciências sociais e humanas a fundamentar a necessidade desse apoio no domicílio.
 5. Cabe ao utente e/ou responsável fornecerem os objectos/produtos necessários à execução desse apoio, tais como, toalha, esponja, gel de banho, champô ou outros.

- **TRATAMENTO DE ROUPA**

1. Os utentes de Centro de Dia podem usufruir do serviço de tratamento de roupa pessoal, estando este serviço incluído na comparticipação familiar, de acordo com os critérios definidos na tabela das comparticipações prevista no nº6 da norma XVI do presente regulamento.
2. O utente e/ou responsável podem ainda solicitar o tratamento de roupa de casa, sendo nesse caso o valor a pagar extra- comparticipação familiar de acordo com a tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento.
3. Este serviço obriga à marcação prévia de todas as peças que são trazidas para o Centro de Dia, sendo essa identificação facultada pelo técnico da área das ciências sociais e humanas ao utente e/ou responsável na data da admissão.

- **ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO**

1. Os utentes de Centro de Dia podem beneficiar ao longo do ano de diversas actividades socioculturais destinadas a ocupar os seus tempos livres, promover a sua autonomia e estimulá-los, física e psicologicamente.
2. O serviço de actividades de animação e socialização está incluído na comparticipação familiar de acordo com os critérios definidos na tabela das comparticipações prevista no nº6 da norma XVI do presente regulamento.

3. Estas actividades podem ser dinamizadas dentro e fora do Centro de Dia, sendo colocados à disposição dos utentes os meios de transporte facilitadores da sua participação, assim como os colaboradores e voluntários necessários ao seu acompanhamento nessas actividades.
4. Algumas actividades, por serem mais onerosas, poderão implicar o pagamento de um valor adicional, extra-comparticipação familiar (ex. colónias de férias e passeios).
5. O pagamento desse valor poderá ser efectuado no acto da inscrição ou na data de pagamento da mensalidade desse mês (de 10 a 25 de cada mês).
6. Nos casos de utentes com comprovada carência económica existe ainda a possibilidade de pagamento faseado até ao máximo de três meses, mediante parecer do técnico da área das ciências sociais e humanas a fundamentar a necessidade desse pagamento faseado.
7. Nas actividades em que o utente participe monetariamente, em caso de desistência, o utente terá de avisar com a antecedência de dois dias úteis, perdendo o direito ao reembolso ultrapassado aquele prazo. No caso das colónias de férias, o prazo poderá ser superior, sendo essa informação divulgada no cartaz/folheto da actividade.
8. Existe um plano semanal de actividades, que se encontra afixado no quadro de avisos localizado no piso 1 e prevê actividades de estimulação física (jogos de bowling sénior, ginástica de manutenção) e actividades de estimulação cognitiva (jogos cognitivos, aulas de alfabetização) e ainda actividades de cariz religioso.
9. Existe um plano anual de actividades de acordo com os objectivos estratégicos e operacionais da resposta social. Este plano é submetido, pela direcção, à aprovação dos sócios reunidos em assembleia geral.
10. Para cada actividade sociocultural são definidos objectivos gerais e específicos, a respectiva monitorização, os recursos internos e externos, os indicadores, a respectiva calendarização e a avaliação.
11. Para cada actividade existe um impresso próprio com a respectiva descrição técnica, assim como um impresso de presenças e a respectiva avaliação técnica e individual (caso seja necessária).
12. Faz parte do processo individual do utente a lista de participação mensal em todas as actividades realizadas no Centro de Dia.

- **APOIO NA MEDICAÇÃO E CUIDADOS BÁSICOS DE SAÚDE**

1. O serviço de apoio na medicação inclui a gestão e/ou administração da terapêutica e está incluído na comparticipação familiar.
2. No caso do utente e/ou responsável solicitarem este serviço terão obrigatoriamente de facultar à Instituição toda a informação pertinente relativa à medicação prescrita pelo médico, posologia e formas de administração.
3. Diariamente, a Instituição elabora registos de serviço com indicação da medicação e dosagem administrada ao utente e colaborador/a responsável por esse apoio.
4. Nos casos em que a gestão da medicação é efectuada pelos familiares, cabendo apenas ao colaborador administrar a referida medicação, a instituição não assume qualquer responsabilidade por falta ou troca de fármacos.
5. A Instituição presta ainda outros cuidados básicos de saúde relacionados com a vigilância da tensão arterial e glicemia. A prestação destes serviços está igualmente dependente da entrega de documento médico a prescrever o tipo de cuidado de saúde.
6. Caso sejam prestados outros serviços básicos de saúde, como pensos simples, aplicação de pomada ou medição de tensão arterial e glicemia sem declaração médica, será preenchido um impresso com o tipo de serviço efectuado e material utilizado (ficha de intervenção de cuidados básicos de saúde). O serviço será cobrado à parte, ou seja, extra-comparticipação familiar, de acordo com a tabela de preços que se encontra afixada no quadro de avisos localizado no piso 1.
7. O pagamento destes serviços básicos de saúde deve ser efectuado na data de pagamento da mensalidade subsequente.

- **ACOMPANHAMENTO DO UTENTE NO CENTRO DE DIA**

1. Este serviço prevê o acompanhamento do utente nas deslocações ao Wc (sanita, muda de material de incontinência e higienização do utente) e/ou o seu acompanhamento nas deslocações no Centro de Dia.
2. O serviço de acompanhamento do utente está incluído na comparticipação familiar.

SERVIÇOS EXTRA-COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

• TRANSPORTE

1. Serviço que consiste no transporte do utente do domicílio para o Centro de Dia e vice-versa.
2. Trata-se de um serviço extra-comparticipação familiar, cobrado de acordo com a tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento.
3. Apenas poderá ser prestado caso o utente esteja impossibilitado de deslocar-se para o Centro de Dia pelos seus próprios meios ou não tenha responsável que possa assegurar esse transporte.

• HIGIENE HABITACIONAL

1. O serviço de higiene habitacional está integrado na resposta social de apoio domiciliário, mas pode ser prestado, quando houver necessidade, a utentes de Centro de Dia, desde que devidamente justificado pelo técnico da área das ciências sociais e humanas.
2. Trata-se de um serviço extra-comparticipação familiar, cobrado de acordo com a tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento.
3. Este serviço consiste numa limpeza de manutenção, nas zonas principais da habitação habitualmente utilizadas pelo utente, tais como, quarto, cozinha e WC. Não contempla outras limpezas mais profundas nem outros serviços e não são abrangidas outras zonas da habitação.
4. Cabe ao utente e/ou responsável fornecerem os utensílios/produtos necessários à execução desse apoio.
5. O serviço de higiene habitacional é um serviço extra-comparticipação familiar. É efectuado uma vez por semana e tem a duração máxima de 1 hora e 30 minutos.

• ACOMPANHAMENTO AO EXTERIOR E AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Estes serviços extra-comparticipação familiar inserem-se no apoio a actividades instrumentais da vida quotidiana e podem ser prestados pela Instituição nos casos em que não exista suporte familiar ou de outro tipo, dependendo sempre de avaliação do técnico da área das ciências sociais e humanas.

2. Tratam-se de serviços extra-comparticipação familiar, cobrados de acordo com a tabela de preços que se encontra afixada no quadro de avisos localizado no piso um bem como na tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento.
3. Por princípio, cabe ao responsável do utente efectuar esse tipo de apoio e acompanhamento.
4. Todo o apoio prestado neste âmbito é registado em impresso próprio com indicação do tipo de serviço efectuado, responsável pela execução e recursos utilizados. Esse impresso faz parte integrante do processo individual do utente.
5. No caso do serviço de aquisição de bens e serviços é ainda obrigatório preencher previamente um impresso com indicação do valor cedido pelo utente e troco recebido, sendo esse documento assinado pelo utente e/ou responsável e pelo colaborador(a) que efectuar esse serviço.

• **SERVIÇO DE CAFETARIA**

1. A Instituição coloca à disposição dos sócios e utentes o serviço de cafetaria. O sócio que pretenda algum tipo de produto deste serviço (café, sopa, chá, salgados, etc.) deverá dirigir-se à secretaria a fim de efectuar o pagamento desse produto e receber a respectiva senha.
2. A tabela de preços destes produtos está afixada no quadro de avisos localizado no piso 1.
3. Para os utentes do Centro de Dia o pagamento desses serviços de cafetaria deverá ser efectuado na data de pagamento da mensalidade subsequente.

• **ALUGUER DE AJUDAS TÉCNICAS**

1. A Instituição dispõe de um banco de ajudas técnicas, constituído designadamente por cadeiras de rodas, andarilhos e tripés. Esses equipamentos serão colocados à disposição dos utentes, mediante acordo de cedência, no qual se mencionarão, entre outros, a data de início da cedência, valor diário do aluguer e regras de utilização.
2. O precário dos equipamentos disponíveis para aluguer encontra-se afixado no quadro de avisos localizado no piso 1.
3. O pagamento dos serviços referidos no número um deve ser efectuado na data de pagamento da mensalidade subsequente.

- **CONFEÇÃO DE ALIMENTOS NO DOMICÍLIO**

1. Serviço extra-comparticipação familiar, cobrado de acordo com a tabela prevista no nº7 da norma XVI do presente regulamento e que inclui a exclusiva preparação e confecção do pequeno-almoço no domicílio, em situações de dependência física e de falta de suporte familiar.

- **CUIDADOS DE IMAGEM**

1. Serviço extra-comparticipação familiar, cobrado de acordo com a tabela de preços que se encontra afixada no quadro de avisos localizado no piso 1 e que tem como objectivo contribuir para a melhoria da imagem e auto-estima do utente.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Centro de Dia:

- a) Residir no concelho de Sintra, especialmente nas freguesias de Sintra (Santa Maria e S. Miguel, S. Martinho e S. Pedro de Penaferrim);
- b) Ter idade igual ou superior a 65 anos ou outra idade desde que o estado físico e mental o justifiquem;
- c) Ser reformado ou pensionista;
- d) Não apresentar qualquer patologia que ponha em risco a integridade física do próprio, dos outros utentes e/ou colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento do Centro de Dia.

NORMA VI
CANDIDATURA

1. O processo de candidatura a utentes do Centro de Dia inicia-se com uma reunião destes, ou seus responsáveis, com o técnico da área das ciências sociais e humanas a realizar às segundas ou quintas-feiras das 10h00 às 12h30.
2. No decorrer do atendimento são disponibilizadas informações sobre o funcionamento do Centro de Dia e é efectuado um levantamento das necessidades do candidato a fim de adequá-las aos serviços existentes.
3. É sempre proporcionado ao candidato e/ou responsável, que se desloca ao atendimento, uma visita ao Centro de Dia a fim de conhecer as instalações da Instituição.
4. Seguidamente é efectuado o preenchimento da ficha de candidatura onde são registados os dados de identificação do candidato, do responsável e de pessoa(s) próxima(s), motivo do pedido e os serviços solicitados.
5. Neste primeiro atendimento o candidato ou responsável é ainda informado da necessidade de entregar documentação para formalização da candidatura, nomeadamente:
 - a) Documentos de identificação:
 - Cartão de cidadão ou bilhete de identidade do candidato e do responsável;
 - Cartão de contribuinte do candidato;
 - Cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - Cartão de utente do SNS ou de outros subsistemas de saúde a que candidato pertença.
 - b) Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado familiar desde que vivam em economia comum, nomeadamente rendimentos provenientes:
 - Do trabalho dependente e independente (rendimentos empresariais e profissionais);
 - De Pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos).

- De Prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

- Bolsas de estudo e formação;

- Prediais (rendimentos definidos no artº 8 do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência de prédios ou de parte dele e aos serviços relacionados com essa cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida ao subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios).

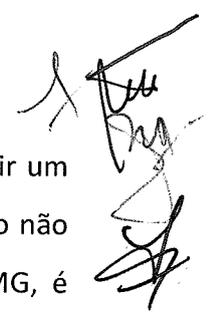
- Capitais (rendimentos definidos no artº 5 do código IRS, designadamente, os juros dos depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros)

- Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito de medidas de promoção em meio natural de vida).

c) Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação bem como outros documentos comprovativos da real situação do candidato e agregado familiar.

d) Comprovativo de despesas do candidato e do agregado familiar:

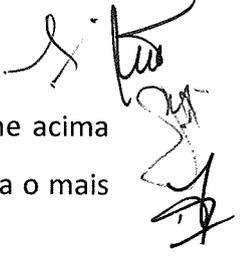
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhados por receita/prescrição médica;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

- 
- e) Ao somatório das despesas referidas na alínea anterior, pode a Instituição definir um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG (SMN). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- f) Informação médica (impresso fornecido pela Instituição) com descrição sumária do estado de saúde do utente, medicamentos de uso continuado, alergias e restrições alimentares.
6. Declaração de autorização para a informatização dos dados pessoais para efeito da elaboração do processo do utente na resposta social.
7. Os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição no horário de funcionamento da mesma (das 08h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira).

NORMA VII

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na selecção dos candidatos:
- a) Encontrar-se numa situação de dependência, por período temporário ou definitivo – pontuação do critério: 10;
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários – pontuação do critério: 9;
 - c) Encontrar-se numa situação de risco ou isolamento: pontuação do critério:8;
 - d) Viver numa situação de carência sócio-económica: pontuação do critério: 7;
 - e) Situação encaminhada pelo Instituto da Segurança Social ou outra entidade com quem a Instituição articula a sua acção – pontuação do critério: 6;
 - f) Transferência de resposta social – pontuação do critério: 5;
 - g) Residência na área de intervenção da Instituição: concelho de Sintra, especialmente nas freguesias de Sintra (Santa Maria e S. Miguel, S. Martinho e S. Pedro de Penaferrim) – pontuação do critério:4;
 - h) Idade do candidato: 65 ou mais anos ou outra idade, desde que o estado de saúde físico ou mental o justifiquem – pontuação do critério:3;
 - i) Ter elementos de referência na LATI «Os Avós» - pontuação do critério:2;
 - j) Antiguidade de sócio da Instituição – pontuação do critério: 1.

- 
2. Para cada um desses critérios é atribuída uma pontuação de um a dez conforme acima indicado, bem como uma ponderação numa escala de um a cinco, do menos para o mais relevante.

NORMA VIII

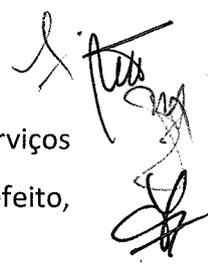
ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo técnico da área das ciências sociais e humanas, que exerce as funções de director técnico da Instituição, a quem compete propor à direcção da LATI «Os Avós» a decisão da admissão.
2. A admissão é sempre antecedida de visita domiciliária a realizar pelo técnico da área das ciências sociais e humanas.
3. No caso do candidato reunir as condições para se tornar utente do Centro de Dia, o mesmo e/ou o seu responsável são informados, por escrito, dessa decisão através da recepção de carta de aceitação da candidatura.
4. No caso do candidato não se enquadrar nos critérios de selecção e priorização para poder usufruir dos serviços do Centro de Dia da LATI «Os Avós», o director técnico informa o candidato e/ou responsável dessa situação, através de entrega de carta de não-aceitação da candidatura.
5. O candidato pode ainda reunir as condições para a admissão enquanto utente do Centro de Dia mas não existir, no momento, vaga participada ou capacidade de resposta face a determinado serviço solicitado. Nesse caso, o candidato e/ou o seu responsável são informados, do motivo pelo qual o candidato ficará em lista de espera, bem como da posição que este passa a ocupar nessa lista.
6. Após decisão favorável sobre a admissão do utente é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre a LATI «Os Avós» enquanto Instituição prestadora dos serviços e o utente e, caso seja necessário, com o familiar responsável ou representante legal.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação do novo utente ao Centro de Dia e tem uma duração de quatro semanas.
2. Em cada uma das semanas será avaliado o modo como o utente se relacionou com os outros utentes e com os colaboradores.

- 
3. Será igualmente avaliado o modo como o utente se adaptou a cada um dos serviços contratualizados. Essa informação é registada em impresso próprio para esse efeito, denominado programa de acolhimento inicial.
 4. Caso seja detectada alguma situação de inadaptação, deverá ser identificada essa situação, bem como as medidas adoptadas para a sua resolução.
 5. Se a situação de inadaptação persistir e esgotadas todas as tentativas para a sua resolução é dada a possibilidade ao utente e/ou responsável, bem como à Instituição, de rescisão do contrato de prestação de serviços.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha do utente, onde constam os seus principais dados de identificação;
 - b) Ficha de candidatura onde constam os dados de identificação do candidato, os elementos de identificação e contactos do responsável, de familiares e de pessoas de referência do potencial utente, motivo do pedido, serviços solicitados e informações gerais sobre o nível de dependência do candidato;
 - c) Contrato de prestação de serviços;
 - d) Documentos de identificação do utente, solicitados no momento da inscrição no Centro de Dia;
 - e) Documentos comprovativos dos rendimentos do utente e do respectivo agregado familiar com quem viva em economia comum;
 - f) Documentos comprovativos das despesas do utente e do respectivo agregado familiar com quem viva em economia comum;
 - g) Informação médica (indicação do estado de saúde, medicação habitual, regime alimentar, alergias ou outros);
 - h) Inquérito sobre hábitos alimentares do utente;
 - i) Ficha de avaliação diagnóstica Centro Dia;
 - j) Plano de acolhimento inicial do utente;

- 
- k) Lista de pertences do utente, onde consta o inventário dos bens entregues à guarda da Instituição, sendo assinada pelo utente e/ou responsável que procede à entrega dos bens, bem como pelo colaborador da Instituição que os recebe;
 - l) Plano individual e respectivas monitorizações e avaliações;
 - m) Registos da prestação dos serviços;
 - n) Registos das ocorrências de situações anómalas;
 - o) Registos de visitas domiciliárias, atendimentos sociais, contactos telefónicos e diligências efectuadas pelo técnico da área das ciências sociais e humanas no âmbito da prestação de serviços.
2. O processo individual do utente é arquivado na LATI «Os Avós» em condições que garantem a sua privacidade e confidencialidade.

NORMA XI

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão do candidato por inexistência de vagas, este e/ou o seu responsável são informados por escrito dessa situação assim como do lugar que o candidato ocupa na lista de espera.
2. A inscrição na lista de espera é feita com base nos critérios de selecção e priorização referidos na norma VII.
3. A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação final obtida na avaliação dos critérios referidos no número dois da norma VII.
4. Sempre que solicitado, o director técnico informa o utente e/ou o seu responsável da posição do candidato na lista de espera.
5. Quando o candidato ou responsável informa já não estar interessado na sua inscrição/manutenção na lista, a Instituição arquiva o processo e actualiza a lista de espera.



CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

INSTALAÇÕES

1. O Centro de Dia da LATI «Os Avós» está sediado na Avenida General José Estevão de Morais Sarmiento, n.º 8, 2710-583 Sintra e as suas instalações são compostas por dois pisos.
2. O piso um é composto por:
 - a) Duas salas de convívio, sendo uma delas especialmente dedicada aos trabalhos manuais e de costura;
 - b) Secretaria
 - c) Sala reuniões/sala da direcção
 - d) Gabinete de serviço social
 - e) Duas instalações sanitárias adaptadas para utentes e dois wc para colaboradores
 - f) Gabinete de cuidados de saúde
3. O piso zero é composto por:
 - a) Sala de refeições para utentes e colaboradores
 - b) Sala multiusos
 - c) Espaço exterior envolvente ao edifício
 - d) Cozinha
 - e) Lavandaria
 - f) Armazém e um pequeno espaço de apoio à cozinha
 - g) Despensa
 - h) Zona de vestiários dos colaboradores
 - i) Quatro WC para utentes
 - j) Um WC para colaboradores

NORMA XIII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia da LATI «Os Avós» funciona de 2ª a 6ª feira, estando encerrado aos fins-de-semana e feriados.
2. Nos feriados acima indicados incluem-se todos os previstos no Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.
3. A Instituição encerra ainda no dia de Carnaval (3ªfeira), no dia 24 de Dezembro e no feriado municipal de 29 de Junho.
4. O horário de funcionamento inicia-se às 8h30m e termina às 18h00.

NORMA XIV

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

As visitas são permitidas durante todo o horário de funcionamento do Centro de Dia, desde que não perturbem o normal funcionamento da Instituição.

NORMA XV

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. A mensalidade/comparticipação familiar, bem como os serviços extra-comparticipação familiar, têm obrigatoriamente de ser pagos entre o dia 10 e 25 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, em numerário, em cheque à ordem da LATI «Os Avós», por transferência bancária, através do NIB a comunicar ao utente e/ou responsável ou ainda por débito directo.
2. Os serviços de cafetaria, cuidados básicos de saúde e aluguer de ajudas técnicas, embora se tratem de serviços extra-comparticipação familiar, têm um carácter esporádico e, como tal, o seu pagamento deverá ser efectuado na data de pagamento da mensalidade subsequente.
3. Verificando-se o não pagamento pontual da mensalidade/comparticipação familiar no prazo referido no número um, o devedor entra em mora independentemente da interpelação, uma vez que se trata de uma obrigação com prazo certo (artº 805, nº2, alínea a, do Código Civil).Consequentemente são devidos juros civis, cuja taxa é de 4%, conforme o determina a Portaria nº291/09 de 08 de Agosto.

4. A ausência de pagamentos superiores a 60 dias da mensalidade, faculta à Instituição o direito de suspensão temporária dos serviços, após ser realizada uma análise individual do caso pelo técnico da área das ciências sociais e humanas da Instituição.
5. A primeira mensalidade é paga no acto da formalização da admissão do utente, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Até ao dia 15: totalidade;
 - b) Dia 16 até ao final do mês: 50%.
6. O valor de inscrição/matricula corresponde a 30% do valor da comparticipação familiar/mensalidade calculada. Este valor pode ser pago, por partes iguais, na primeira mensalidade e na mensalidade subsequente.
7. O valor da comparticipação familiar ou mensalidade é objecto de revisão anual por altura da renovação anual do contrato de prestação de serviços.

NORMA XVI

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares, calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor, encontra-se afixada no quadro de avisos, localizado no piso um.
2. O cálculo do rendimento *per capita* (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

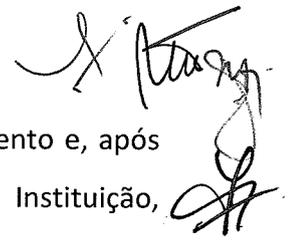
RC= Rendimento per capita mensal (substitui RPC)

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. A prova do rendimento do agregado familiar (RAF) é feita mediante a apresentação dos documentos referidos na Norma VI - Candidatura - nº5, alíneas b) e c). A prova das despesas mensais fixas (D) é feita mediante a apresentação dos documentos referidos na norma VI – Candidatura - , nº5, alínea d).



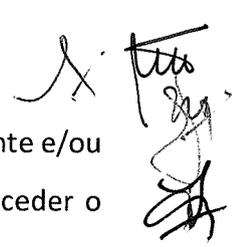
4. Sempre que existem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após serem efectuadas as diligências que se consideram adequadas, pode a Instituição, determinar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. Entende-se por «agregado familiar» o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco: casamento, afinidade ou outra situação assimilada, desde que vivam em economia comum.
6. Em consonância com a legislação em vigor, sobre o valor do Rendimento *Per Capita* mensal (RC), a Instituição aplica uma percentagem máxima de 60% sobre os serviços incluídos na comparticipação familiar de acordo com a seguinte tabela:

Tabela de comparticipação familiar	% a aplicar sobre RPC
Alimentação e Actividades de Animação e Socialização	40%
Alimentação e Actividades de Animação e Socialização, Higiene e Conforto pessoal 1 vez por semana Tratamento de Roupa pessoal	50%
Alimentação e Actividades de Animação e Socialização Higiene e Conforto pessoal 2 vezes por semana Tratamento de Roupa pessoal	55%
Alimentação e Actividades de Animação e Socialização Higiene e Conforto pessoal 3 vezes por semana Tratamento de Roupa pessoal	60%

7. O utente e/ou o responsável podem ainda contratualizar outro tipos de serviços extra comparticipação familiar de acordo com os critérios e preços previstos na seguinte tabela:

Serviços extra comparticipação familiar	% a aplicar sobre RPC
Transporte (manhã/tarde)	1,00€ por viagem

Higiene e conforto pessoal no CD (mais do que 3 vezes p/semana)	5% sobre RPC
Higiene e conforto pessoal no domicílio (remete para critérios de SAD, consoante o nível de dependência e a periodicidade)	- nível dependência ligeiro: 1 ou 2 vezes p/semana: 20% - nível dep.moderado a severo ou serviço prestado 3 a 5 vezes p/semana – 25%
Higiene habitacional	5% sobre RPC
Tratamento roupa casa	5% sobre RPC
Confecção pequeno-almoço no domicílio	2,5% sobre RPC
Aquisição de bens e serviços	1,50€ por deslocação
Acompanhamento ao exterior	De acordo com precário afixado no piso um
Cuidados de imagem	De acordo com precário afixado no piso um
Cuidados básicos de saúde	De acordo com precário afixado no piso um
Aluguer ajudas técnicas	De acordo com precário afixado no piso um
Serviço de cafetaria	De acordo com precário afixado no piso um

- 
8. Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos rendimentos do utente e/ou agregado familiar é cobrada a mensalidade pelo máximo, não podendo esta, exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
 9. O custo médio real do utente do Centro de Dia encontra-se devidamente afixado em local visível, no quadro de avisos localizado no piso 1.
 10. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

NORMA XVII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado na secretaria, contendo a indicação dos recursos humanos existentes na Instituição, categoria profissional e horário a cumprir.
2. Os organigramas institucional e funcional encontram-se afixados no quadro de avisos localizado no piso 1.

NORMA XVIII

DIRECÇÃO TÉCNICA

1. A direcção técnica do Centro de Dia compete a um técnico com formação no âmbito das ciências sociais e humanas, nos termos da norma XII do Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social, de Dezembro de 1996, cujo nome se encontra indicado no organigrama funcional da Instituição.
2. O director técnico responde perante a direcção da LATI «Os Avós» e é responsável pela organização e desenvolvimento dos serviços.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX

DIREITOS DOS UTENTES

São direitos dos utentes:

- a) Usufruir dos apoios adequados à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- b) Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
- d) Usufruir dos serviços contratualizados para a cobertura das suas necessidades;
- e) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- f) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- g) Ser informado sobre quais os regulamentos e normas vigentes;
- h) Apresentar, ao director técnico, sugestões e as reclamações sobre o serviço prestado;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Receber visitas de amigos e familiares.

NORMA XX

DEVERES DOS UTENTES

São deveres dos utentes:

- a) Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento de Funcionamento Interno;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- d) Tratar com respeito e dignidade os demais utentes do Centro de Dia, colaboradores e dirigentes da Instituição;
- e) Respeitar os horários estabelecidos;

- 
- f) Zelar pela conservação do património da Instituição;
 - g) Pagar a mensalidade/comparticipação familiar nos prazos contratualmente previstos;
 - h) Pagar a quota mensal de associado;
 - i) Avisar previamente na secretaria sempre que pretendam deslocar-se ao exterior;
 - j) Permanecer no domicílio sempre que se encontrem com qualquer patologia propícia ao fácil contágio, nomeadamente sintomas de febre, tosse, náuseas, diarreia ou outros, assegurando a Instituição a entrega das refeições no domicílio do utente, desde que o mesmo resida nas áreas de intervenção da Instituição;
 - k) Comunicar as ausências que implicam suspensão temporária dos serviços;
 - l) Cumprir com os prazos previstos contratualmente para a denúncia do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXI

DIREITOS DA LATI «OS AVÓS»

São direitos da LATI «Os Avós»:

- a) Exigir que os dirigentes, colaboradores e voluntários sejam tratados com respeito e dignidade;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade/comparticipação familiar acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou responsável no acto da admissão;
- f) Proceder à suspensão temporária e/ou total dos serviços, sempre que os utentes, de forma gravosa ou reiterada, violem as regras constantes do presente regulamento ou quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, bem como as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

NORMA XXII

DEVERES DA LATI «OS AVÓS»

São deveres da LATI «Os Avós»:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários;
- d) Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia.

NORMA XXIII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

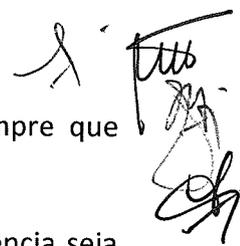
A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Em relação a estes últimos, será feita uma listagem dos bens entregues assinada pelo utente e/ou responsável, bem como pelo colaborador que os recebe. Esta lista é arquivada no processo individual do utente.

NORMA XXIV

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR

INICIATIVA DO UTENTE

1. Os cuidados/serviços prestados pelo Centro de Dia ao utente podem ser interrompidos ou suspensos temporariamente por iniciativa deste ou do seu responsável nas seguintes situações:
 - a) Férias do utente;
 - b) Mudança temporária de residência, nomeadamente estadia em casa de familiar;
 - c) Hospitalização/internamento do utente;
 - d) Outra situação, desde que devidamente justificada pelo utente e/ou responsável e aceite pela Instituição.
2. Tem-se por justificada a ausência que, quando previsível, seja comunicada à Instituição com cinco dias de antecedência e, quando imprevisível, seja comunicada no prazo de dois dias após a sua ocorrência, e que se fundamente nos factos acima indicados.

- 
3. Na comunicação da ausência, o utente e/ou responsável devem indicar, sempre que possível, o período previsto de ausência.
 4. O não cumprimento do disposto nos números anteriores determina que a ausência seja considerada injustificada. A ausência injustificada do utente por período superior a dez dias úteis seguidos fundamenta a resolução imediata do contrato de prestação de serviços pela Instituição, devendo tal resolução ser comunicada por escrito ao utente e/ou responsável.
 5. A ausência, justificada ou injustificada, do utente ao Centro de Dia determina a suspensão da prestação dos serviços ou cuidados pela Instituição durante o período de ausência, não desonerando, porém, o utente e/ou o responsável das suas obrigações.
 6. A ausência justificada do utente por período igual ou superior a 15 dias seguidos, dá lugar à redução do valor da mensalidade no mês seguinte em montante correspondente a 10% da mesma.

NORMA XXV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação e normativos em vigor, entre o utente, o seu familiar responsável ou representante legal, quando necessário, e a LATI «Os Avós», enquanto entidade prestadora dos serviços, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços
2. No acto da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue ao utente e responsável um exemplar do presente regulamento.

NORMA XXVI

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO

NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Qualquer das partes pode pôr termo ao contrato de prestação de serviços devendo, para o efeito, comunicar, por escrito, à parte contrária a sua intenção, com uma antecedência de 90 ou 30 dias, consoante seja a Instituição ou o utente e/ou responsável a fazê-lo, sobre a data do termo pretendido.
2. A Instituição pode ainda resolver o contrato de prestação de serviços, para além doutros casos previstos na lei, nas seguintes situações:

- a) Incumprimento das normas e regras previstas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços;
 - b) Inadequação dos serviços às necessidades do utente;
 - c) Insatisfação e/ou inadaptação do utente aos serviços, tendo sido esgotadas todas as tentativas para a sua resolução.
3. O contrato de prestação de serviços caduca em caso de falecimento do utente e logo que tal facto seja comunicado à Instituição.
4. No caso de incumprimento do período de denúncia previsto no número um será cobrada a mensalidade na totalidade, acrescida da respectiva penalização, caso exista atraso no pagamento da comparticipação familiar.

NORMA XXVII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a LATI «Os Avós» possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao director técnico sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVIII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Caso sejam introduzidas alterações ao presente regulamento as mesmas serão comunicadas ao Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, até 30 dias antes da sua entrada em vigor, bem como ao utente e responsável.

NORMA XXIX

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão resolvidas pela direcção da LATI «Os Avós» tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXX

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião de direcção no dia 20 de Junho de 2016 com as últimas alterações aprovadas em reunião de direcção a 17 de Janeiro de 2022, remetido para o Instituto da Segurança Social, entrando em vigor 30 dias após o envio para a Segurança Social.

A Direcção

Jubiscai
Joaquim Soares
José António Soares
José Cupertino Pedrosa