



Santa Casa da Misericórdia de Almada

# **Centro Infantil da Trafaria**

***Centro de Dia***

**REGULAMENTO INTERNO**



**INDICE**

**Capitulo I**

**Natureza, Fins e âmbito de aplicação**

**Capitulo II**

**Admissão de Clientes**

**Capitulo III**

**Instalações / Horários de Funcionamento**

**Capitulo IV**

**Regras Gerais de Funcionamento**

**Capitulo V**

**Direitos e Deveres dos Clientes**

**Capitulo VI**

**Deveres e Direitos da Entidade Gestora**

**Capitulo VII**

**Comparticipação Financeira**

**Capitulo VIII**

**Livro de Reclamações / Contrato**

**Capitulo IX**

**Disposições Finais**



**CENTRO DE DIA**  
**REGULAMENTO INTERNO**

**Capitulo I**

**Natureza, fins e âmbito de aplicação**

**Artigo 1º**

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Almada, abreviadamente designada Santa Casa da Misericórdia de Almada, fundada em Maio de 1555 continua a ser uma associação de fieis, constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e praticar actos de culto católico de harmonia com o espírito tradicional informado pelos princípios da doutrina e moral cristã e ainda pelos usos e costumes da Irmandade.

A Irmandade como personalidade jurídica é reconhecida como Instituição Privada de Solidariedade Social e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social através de acções de acolhimento, reparação e prevenção com vista à promoção de inserção e desenvolvimento pessoal, espiritual, social e exercício de cidadania.

**Artigo 2º**

**Âmbito de aplicação**

O Centro Infantil da Trafaria com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital Segurança Social de Setúbal em 01/09/2004 tem capacidade para 60 clientes.

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social de Centro de Dia:

- Guião Técnico aprovado por despacho do SEIS de 29/11/1996.
- Despacho do MESS de 03/08/1993.



### Artigo 3º

A valência de Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que



10. Animação/Ocupação;

## **Capítulo II**

### **Admissão de Clientes**

#### **Artigo 6º**

#### **Condições de admissão**

São destinatários do serviço pessoas com 65 e mais anos e ou em situação de dependência e que necessitem dos serviços prestados pelo Centro de Dia. .

#### **Artigo 7º**

#### **Critérios de Admissão**

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

1. Idade do Cliente;
2. Risco de Isolamento social;
3. Situação encaminhada por outras valências da SCMA;
4. Fracos recursos económicos;
5. Ausência ou indisponibilidade da família ou da Rede Social em assegurar cuidados básicos;
6. Grau de dependência;
7. Residência próxima do estabelecimento;
8. Elementos de referência a frequentarem o estabelecimento;
9. Outros;

#### **Artigo 8º**

#### **Candidatura**

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição – Parte A, fornecida pelo Equipamento, impresso este que será devidamente preenchido por um Técnico, sendo datado e assinado pelo candidato e/ou responsável pelo mesmo e Técnico em representação da Instituição, sendo a



## **Regulamento Interno do Serviço de Cento de Dia**

---

validade do pedido de inscrição de 12 meses, findo o qual é necessário proceder à renovação da mesma.

2. As inscrições são realizadas durante todo o ano, no período das 9h30 às 17h30, em atendimento com a técnica responsável.
3. Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo as fotocópias dos seguintes documentos:
  - Bilhete de Identidade, Autorização de Residência ou Passaporte;
  - Cartão de Contribuinte;
  - Cartão de Beneficiário / Pensionista;
  - Cartão de Saúde;
  - Comprovativos dos Rendimentos ou declaração do IRS do cliente (se entregue nas autoridades fiscais);
  - Comprovativo de despesas: habitação, transportes, medicamentos de uso continuado

### **Artigo 9º**

#### **Processo de Admissão**

1. Havendo vaga o cliente e/ou família é informado através de contacto telefónico acordando-se a data e o horário da entrevista, afim de se proceder ao preenchimento da ficha de admissão – parte B, para efeitos de avaliação das necessidades e expectativas do cliente e família tendo em vista a elaboração do Processo Individual do Utente;
2. As inscrições dos candidatos que satisfazem as condições de selecção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera;
3. A decisão da admissão dos clientes é da competência do Director(a) Técnico(a) após análise dos pedidos de admissão completos existentes;
4. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o cliente, responsável pelo mesmo e representante da Instituição, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo;
5. O contrato é elaborado em triplicado e assinado pelas partes;

### **Artigo 10º**

#### **Processo Individual do Cliente**



Do processo individual do cliente devem constar:

- Os documentos referidos no capítulo II artigo 8º deste documento;
- Todos os elementos e informações relevantes

### **Artigo 11º**

#### **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.
2. Quando não seja possível proceder à admissão, e o grau de urgência da situação o justificar, a instituição deve disponibilizar informação aos clientes de outras alternativas existentes na comunidade, e se possível estabelecer contactos, por forma a proporcionar a obtenção de resposta em tempo útil;

### **Capítulo III**

#### **Instalações, Horários de Funcionamento**

### **Artigo 12º**

#### **Instalações**

O Centro de Dia do Centro Infantil da Trafaria, sedado na Avenida da Liberdade nº 78, Trafaria tem como Instalações 1 sala polivalente para actividades / convívio, refeitório, copa de apoio, com respectivas casas de banho, partilhando ainda com outras respostas sociais, zona de lazer, a secretaria, sala de reuniões, sala polivalente, sala de informática, sala de acompanhamento psicológico e ainda 2 gabinetes de apoio aos técnicos e clientes.

### **Artigo 13º**

#### **Horário de Funcionamento**



## **Regulamento Interno do Serviço de Cento de Dia**

---

1. O horário de funcionamento desta resposta é das 9h00 às 18h00;
2. A Secretaria da Instituição encontra-se aberta das 09h00 às 19h00;
3. O Centro de Dia encerra aos sábados, domingos e feriados e demais dias definidos pela Direcção e antecipadamente comunicados aos clientes, e constantes na adenda ao contracto de prestação de serviços;
4. Nos dias de encerramento, as situações de maior isolamento e vulnerabilidade serão asseguradas pelo Serviço de Apoio Domiciliário.

### **Capitulo IV**

#### **Regras Gerais de Funcionamento**

##### **Artigo 14º**

1. As chaves do domicílio, que tenham sido confiadas ao Centro de Dia, deverão estar guardadas em local seguro e entregues à responsabilidade do trabalhador encarregado de ir ao domicílio e fazer o transporte do cliente;
2. A prestação dos cuidados deve ser assegurado por pessoal com formação adequada;
3. A fixação e pagamento das comparticipações familiares dos clientes / famílias regem-se pelas normas em vigor;
4. A prestação de serviços é contratualizada entre a Instituição, Cliente e Responsável pelo mesmo.

##### **Artigo 15º**

#### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal é constituído por técnicos especializados em diferentes áreas: Educadora Social (Directora Técnica), Socióloga, Psicóloga, 1 Ajudante de Centro de Dia e 1 Auxiliar dos Serviços Gerais.

##### **Artigo 16º**

#### **Direcção Técnica**



A Direcção Técnica desta estrutura prestadora de Serviços compete a um Técnico na área das Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível no equipamento.

### **Capitulo V**

#### **Direitos e Deveres dos Clientes**

##### **Artigo 17º**

##### **Direitos dos Clientes**

Os Clientes tem direito a:

1. Ser ouvido nas decisões que lhe dizem respeito;
2. Ser tratado com respeito e dignidade;
3. À sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade;
4. Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e capacidades;
5. Participar na vida Institucional;
6. À realização da prestação de serviços, nos termos do contrato celebrado.

##### **Artigo 18º**

##### **Deveres dos Clientes**

1. Cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido no Centro de Dia;
2. Efectuar o pagamento da mensalidade nos termos do presente regulamento e de acordo com o contrato previamente estabelecido;
3. Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do estabelecido;
4. Respeitar os outros clientes, assim como, toda a equipa de prestação de cuidados;
5. Informar previamente a Técnica Responsável de qualquer ocorrência que perturbe o bom funcionamento do serviço.

### **Capitulo VI**



## **Direitos e Deveres da Entidade Gestora**

### **Artigo 19º**

#### **Direitos a Entidade Gestora**

São direitos da Entidade Gestora:

1. Receber na data aprezada as mensalidades e participações familiares acordadas;
2. Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. À informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
4. A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

### **Artigo 20º**

#### **Deveres da Entidade Gestora**

São deveres da Entidade Gestora:

1. Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Garantir os serviços contratualizados;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos suparacitados.

## **Capitulo VII**

### **Comparticipação Financeira**

### **Artigo 21º**



## Regulamento Interno do Serviço de Cento de Dia

---

1. O montante da mensalidade é calculado de acordo com a legislação / normativos em vigor, Circular Normativa nº3, de 02/05/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS).
2. De acordo com o disposto nesta orientação, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

- Sendo que:

**R** = Rendimento per capita

**RF** = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixas

**N** = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito:
  - O Valor de 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 devida pela aquisição de habitação própria, estabelecendo como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo nacional, conforme orientação normativa;
  - Os encargos mensais com transportes públicos;
  - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
4. A mensalidade estipulada para o cliente beneficiar dos serviços de Centro de Dia é de 40% sobre o Rendimento per capita;
5. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Directora Técnica do equipamento para os devidos reajustamentos;
6. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado até ao dia 20 de cada mês, nos termos do presente regulamento;
7. Por incumprimento sistemático das verbas acordadas como pagamento, a Instituição reserva-se no direito de dar como finda a frequência do cliente, até à regularização dos montantes em atraso;
8. Todos os clientes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mesma.



## **Regulamento Interno do Serviço de Cento de Dia**

---

9. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.

### **Capítulo VIII**

#### **Artigo 22º**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

#### **Artigo 23º**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

### **Capítulo IX**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 24º**

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica ao Provedor.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa.

Acta Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_



## **Regulamento Interno do Serviço de Cento de Dia**

---

Pela Mesa Administrativa,

O Provedor,

---

(Eng. José Pereira de Resende do Nascimento)