

*J.P. P.R. 10/05/2025*

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA NAZARÉ**

*H.*



---

**CSPNSN CD**

**REGULAMENTO INTERNO  
CENTRO DE DIA**

---

**ANO 2025 | GAFANHA DA NAZARÉ**

# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA NAZARÉ

## REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

### CAPÍTULO I

#### DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E FINS

##### NORMA 1.<sup>a</sup>

##### Denominação e natureza

1. O Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Nazaré, adiante designado por Centro Social Paroquial, é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, para desempenhar o múnus indicado nos Estatutos, em ordem ao bem público eclesial, criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia da Gafanha da Nazaré, ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Aveiro e sob a sua vigilância e tutela, com estatutos aprovados por esta autoridade eclesiástica.

2. Segundo o Direito Concordatário resultante, quer da Concordata de 7 de maio de 1940, quer da Concordata de 18 de maio 2004, o Centro Social Paroquial é uma pessoa jurídica canónica constituída por decreto da autoridade eclesiástica, a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e tem a mesma capacidade civil que o Direito Português atribui às pessoas coletivas de direito privado, sem fim lucrativo, gozando dos mesmos direitos e benefícios atribuídos às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nos termos dos artigos 10.º, 11.º e 12.º da Concordata de 18 de maio de 2004.

3. Segundo o Direito Português, o Centro Social Paroquial é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, qualificada como Instituto de Organização ou Instituição da Igreja Católica, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º 34/87 de inscrição, em folhas 121vº e 122 do Livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social e considera-se o mesmo efetuado a 28 de maio de 1987, que adota a forma de Centro Social Paroquial, sem prejuízo do espírito e disciplina religiosa que o informam, regendo-se pelas disposições do Estatuto das IPSS e demais normas aplicáveis, desde que no respeito pelas disposições da Concordata de 2004.

4. O Centro Social Paroquial foi criado para a prossecução dos seus fins próprios previstos nos Estatutos, sendo por isso uma entidade autónoma jurídica e patrimonialmente, que, no exercício da sua atividade própria, não exerce fins ou comissões de outras entidades, sem prejuízo da sua articulação programática com outras pessoas jurídicas canónicas e da sujeição à legislação canónica universal e particular, especificamente em matéria de vigilância do Ordinário do lugar.

##### NORMA 2.<sup>a</sup>

##### Sede e âmbito de ação

1. O Centro Social Paroquial N<sup>a</sup> Sra. da Nazaré tem o número de pessoa coletiva 501 789 804 e a sua localização na freguesia da Gafanha da Nazaré – município de Ílhavo, Distrito e Diocese de Aveiro –, com sede na Rua Gil Vicente, n.º 101, Gafanha da Nazaré, com número de telefone 234 364 707, fax 234 365 671 e e-mail: [centrospnazare@gmail.com](mailto:centrospnazare@gmail.com)

2. O Centro Social Paroquial tem por âmbito de ação prioritária o território da Freguesia da Gafanha da Nazaré.

3. Sempre que tal se justifique e seja possível, a ação do Centro Social Paroquial poderá estender-se aos habitantes das freguesias vizinhas.

4. O Centro Social Paroquial, desde que autorizado pelo Ordinário do lugar, pode abrir, para a realização dos seus fins estatutários, delegações e respostas sociais na área das freguesias vizinhas.

### **NORMA 3.<sup>a</sup>** **Princípios inspiradores**

1. O Centro Social Paroquial prossegue o bem público eclesial na sua área de intervenção, de acordo com as normas da Igreja Católica, e tem como fins a promoção da caridade cristã, da cultura, educação, desenvolvimento integral da pessoa humana e a sua integração comunitária e social, na perspetiva dos valores do Evangelho, de todos os habitantes da comunidade onde está situado, especialmente dos mais pobres.

2. O Centro Social Paroquial, na prossecução dos seus fins, deverá orientar a sua ação sócio caritativa à luz da Doutrina Social da Igreja tendo em conta, entre outros, os seguintes princípios inspiradores e objetivos:

- a) A natureza unitária da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade;
- b) O espírito de convivência e de solidariedade social como fator decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos da comunidade humana;
- c) Os benefícios da cooperação com os grupos permanentes ou ocasionais que, no âmbito local, regional, nacional ou internacional, se ocupem da promoção, assistência e melhoria da vida das populações;
- d) A utilidade de recurso a grupos de trabalho tecnicamente preparados e devidamente qualificados;
- e) O aperfeiçoamento cultural, espiritual, social e moral de todos os habitantes da sua área de intervenção;
- f) A promoção integral de todos os habitantes da sua área de intervenção, num espírito de solidariedade humana, cristã e social;
- g) A promoção de um espírito de integração comunitária de modo a que a população e os seus diversos grupos se tornem promotores da sua própria valorização;
- h) O desenvolvimento do sentido de solidariedade e da criação de estruturas de partilha de bens;
- i) A prioridade à proteção das pessoas mais pobres e desfavorecidas ou atingidas por calamidades, mobilizando para tal os recursos humanos e materiais necessários à criação e manutenção de estruturas de apoio às famílias ou a determinados setores da população, como aos idosos, aos jovens e às crianças;
- j) A resposta possível e conveniente a todas as formas de pobreza, exercendo assim a sua finalidade sócio caritativa;
- k) O contributo para a solução dos problemas sociais, à luz da Doutrina Social da Igreja, zelando especificamente pela promoção da igualdade de género e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
- l) A participação na ação social de toda a comunidade, em estreita cooperação com outras instituições e grupos de ação social, através da entreatajuda cristã de proximidade.

### **NORMA 4.<sup>a</sup>** **Fins e atividades principais**

Conforme orientação estatutária – artigo 3.º dos Estatutos –, os princípios e objetivos referidos na norma anterior concretizam-se mediante a concessão de bens, a prestação de serviços e de outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidades, nomeadamente nos seguintes domínios e criando e mantendo as seguintes atividades:

- a) Apoio à Primeira Infância, através de Ama, Creche, Infantário e Jardim de Infância ou outras, incluindo as crianças e jovens em perigo;

- H. João José J.Y.*
- b) Apoio à Segunda Infância, através de Atividades de Tempos Livres (ATL) ou outras;
  - c) Apoio à Juventude, facultando-lhes Cursos de Formação Profissional que lhes proporcione entrar no mundo do trabalho, ou outros programas;
  - d) Apoio às pessoas idosas, através de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia, Centro de noite, Centro de Convívio e Apoio Domiciliário, Apoio Domiciliário Integrado, ou outras;
  - e) Apoio às pessoas portadoras de deficiência, incapacidade e/ou em risco (crianças, jovens e adultos), dinamizando projetos que visem melhorar as suas condições de vida, entre outros, Equipas de Rua, Acolhimento familiar para crianças e jovens, Centro de acolhimento temporário, Projetos de intervenção precoce, Lar de apoio, Centro de atividades ocupacionais, Lar de infância e juventude e Lar residencial.
  - f) Apoio à integração social e comunitária;
  - g) Proteção social dos cidadãos nas eventualidades da doença, velhice, invalidez e morte, bem como em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
  - h) Prevenção, promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa, de cuidados continuados e de reabilitação e assistência medicamentosa;
  - i) Educação e formação profissional dos cidadãos;
  - j) Contribuir para a resolução dos problemas habitacionais das populações, dinamizando/criando entre outros, Centro de alojamento temporário;
  - k) Atividades de Apoio, Formação e Promoção para crianças, jovens, adultos e famílias, nomeadamente promovendo/criando biblioteca, Centro de férias e de lazer, Centro de Apoio familiar e aconselhamento parental, Atividades culturais e recreativas, entre outros;
  - l) Dinamização de projetos que possibilitem melhorias socioeconómicas significativas nas condições de vida de indivíduos e/ou famílias carenciadas, entre outros através do Centro Comunitário, Grupos de autoajuda, Refeitório/cantina social, Atendimento/accompanhamento social, Centro de apoio à vida, Ajuda de alimentos, Comunidades de inserção;
  - m) Outras respostas sociais, não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos.

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES GERAIS – CARATERIZAÇÃO DO CD

#### NORMA 5.ª

##### Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 23-05-1991 para a resposta social de CENTRO DE DIA, adiante designada por CD, com capacidade para 20 Utentes. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### NORMA 6.ª

##### Legislação aplicável

O CD é uma resposta social desenvolvida em equipamento que consiste na prestação de um conjunto de serviços individualizados e personalizados, que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar e rege-se pelo estipulado:

- a) Guião Técnico da DGAS de dezembro de 1996, que apresenta as condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 126-A/2021, de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- d) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- e) Estatutos do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Nazaré;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Manual de Processo Chave de Centro de Dia;
- h) Guia Prático de Apoios Sociais – Pessoas Idosas;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 7.ª**

##### **Objetivos do Regulamento Interno**

1. 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 da resposta social;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus responsáveis/familiares de referência ao nível da gestão da resposta social.

#### **NORMA 8.ª**

##### **Destinatários e objetivos**

1. São destinatários do CD as pessoas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na **NORMA 9.ª**.

2. Constituem objetivos do CD:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação cognitiva da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação contínua de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, dinamizando as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

**NORMA 9.<sup>a</sup>**  
**Cuidados e serviços**

1. O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alimentação adequada, respeitando a prescrição médica: pequeno-almoço, almoço, lanche;
  - b) Jantar, mediante contratualização;
  - c) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - d) Cuidados básicos de enfermagem, consulta médica (clínica geral) e acesso a cuidados e serviços de saúde;
  - e) Administração de fármacos, quando prescritos, e controle de farmácia;
  - f) Cuidados de higiene e conforto;
  - g) Cuidados de imagem;
  - h) Apoio psicossocial;
  - i) Tratamento de roupa, mediante contratualização;
  - j) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - k) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, caso necessidade;
  - l) Assistência religiosa católica, com abertura plural/intercultural na base da dignidade humana.
2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Transporte;
  - b) A título extraordinário, realização de colónias de férias, conforme Guião Técnico CD.
3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis, podendo também, mediante contratualização, ser realizados aos fins-de-semana e feriados.

**NORMA 10.<sup>a</sup>**  
**Instalações e recursos**

1. O CD está sediado no Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Nazaré, Rua Gil Vicente, 101, Gafanha da Nazaré, e as suas instalações são compostas por:
  - a) Dois espaços de convívio e salões polivalentes, comuns a outras valências;
  - b) Dois gabinetes técnicos, comuns a outras valências;
  - c) Secretaria, comum a outras valências;
  - d) Cozinha, comum a outras valências;
  - e) Refeitório, comum a outras valências;
  - f) Lavandaria/rouparia, comum a outras valências;
  - g) Sala de convívio, sala de trabalhos manuais;
  - h) Instalações sanitárias, com apoio para banhos assistidos;
  - i) Espaço exterior de jardim;
  - j) Capela.
2. O CD tem quatro viaturas, comuns a outras valências.

**CAPÍTULO III**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 11.<sup>a</sup>**  
**Condições de admissão**

São condições de admissão neste CD:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da **NORMA 8.<sup>a</sup>**

**NORMA 12.<sup>a</sup>  
Inscrição**



1. Para efeito de admissão, o Utente deverá proceder à sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Dados do BI ou Cartão do Cidadão do Utente e do responsável/familiar de referência;
- b) Dados do Cartão de Contribuinte do Utente e do responsável/familiar de referência;
- c) Dados do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente e do responsável/familiar de referência;
- d) Dados do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o Utente pertença;
- e) *Ficha Clínica do Utente* (impresso fornecido pelo Centro Social Paroquial) devidamente preenchida pelo médico de família/assistente/especialista, relativo a quaisquer situações de dependência do candidato ou outras situações relevantes;
- f) Prescrição médica medicamentosa e, caso aplicável, em como sofre de diabetes, hipertensão ou outros e se tem que seguir alguma dieta especial;
- g) Boletim de vacinas;
- h) Comprovativos dos rendimentos do Utente e agregado familiar: no ato de admissão e anualmente, cópia de documentos de pensões e outros rendimentos e da declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação, e ainda quando ocorrerem alterações de rendimentos;
- i) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;
- j) Valor da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- k) Comprovativo de outras despesas fixas do agregado familiar;
- l) Declaração assinada pelo Utente ou seu responsável/familiar de referência em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. Todos os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do Centro Social Paroquial.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados informativos em falta.

**NORMA 13.<sup>a</sup>**

**CrITÉrios de prioridade de admissão de utentes**

1. A candidatura na Resposta Social é objeto de análise após a entrega da documentação necessária para o efeito, e concordância da família com os princípios, valores e normas regulamentares do Centro Social.

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	PONTUAÇÃO
Situação social e económica desfavorecida / vulnerável	50
Situação de isolamento social / Abandono	20
Incapacidade para a realização das AVD's / Inexistência de retaguarda familiar que possibilite a prestação dos cuidados necessários	15
Residência na área geográfica do âmbito da Instituição	10
Frequência de outra resposta social institucional	5
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	<b>100</b>

Caso igual pontuação final entre candidaturas à admissão, considera-se a data de inscrição.

## NORMA 14.<sup>a</sup>

### Regras de gestão de lista de espera e critérios de exclusão de utentes

1. A gestão de lista de espera obedece ao cumprimento de requisitos aplicáveis nos critérios de prioridade na admissão, decorrente da aplicação desses critérios o candidato é posicionado e integrado na lista de espera.
2. Entretanto, com uma periodicidade quadrimestral, é estabelecida comunicação técnica com o(a) candidato(a) a Utente ou seu responsável/familiar de referência para: **a)** atualização de informação no processo de candidatura; **b)** previsibilidade/posição que ocupa na lista de espera de candidatos.
3. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a Utente ou seu responsável/familiar de referência, através de contacto da Direção Técnica.
4. Critérios de exclusão da lista de espera de utentes:
  - a) Óbito;
  - b) Desistência por parte da família / candidato a Utente;
  - c) Processo incompleto (não entrega de documentação há mais de um ano);
  - d) Contactos sem retorno por parte da família / candidato.

## NORMA 15.<sup>a</sup>

### Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica do CD, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o representante da Direção da Instituição, após parecer técnico elaborado pelo técnico da resposta social podendo delegar em técnico para o efeito.
3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. No ato de admissão é devido o pagamento da mensalidade do mês em curso, em conformidade com o n.º 3 da NORMA 38.<sup>a</sup>.

## NORMA 16.<sup>a</sup>

### Acolhimentos dos novos utentes

1. No caso de admissão do Utente, a este e ao seu responsável/familiar de referência são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do CD, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento.
2. O período de adaptação do Utente previsto neste regulamento é de 60 dias.
3. Durante este período é implementado um programa de acolhimento, previamente definido e que passa por:
  - a) Definição dos serviços a prestar ao Utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

- Handwritten signatures and initials are present at the top right of the page, including a large signature and the word "Safety" written vertically.
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Elaboração do relatório sobre o processo de integração e adaptação do Utente, que será posteriormente arquivado no processo individual do Utente.

4. Se durante este período o Utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao Utente, de rescindir o contrato.

## **NORMA 17.<sup>a</sup>**

### **Processo individual do Utente**

1. Todos os utentes terão um processo individualizado, na base da *Qualidade IPSS*, a que só o pessoal técnico e Direção terão acesso na salvaguarda da confidencialidade, o qual deverá conter:

#### **1.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- a) Identificação do Utente com nome, data de nascimento, estado civil, residência, contacto e nacionalidade;
- b) Data de entrada e de saída da valência e o motivo da saída;
- c) Nome, endereço e telefone do responsável/familiar de referência, familiares ou de outra pessoa significativa a contactar em caso de necessidade;
- d) Registo das observações realizadas e das ocorrências que revelem deficiência no apoio a prestar ao Utente;
- e) Indicação do médico de família, assistente/especialista;
- f) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo pagamento;
- g) Contrato de prestação de serviços celebrado com a Instituição;
- h) Referenciação da conta corrente relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada Utente;
- i) Outras informações de interesse.

#### **1.2. PROCESSO SOCIAL E TÉCNICO**

- a) Cópia do processo administrativo;
- b) Ficha de inscrição e avaliação diagnóstica;
- c) Registo das observações realizadas e das ocorrências que revelam deficiência no apoio a prestar ao Utente e seu agregado familiar;
- d) Plano individual de cuidados;
- e) Documento com assinatura de receção do regulamento.

#### **1.3. PROCESSO CLÍNICO – com consulta de forma autónoma**

- a) Registo das observações de saúde realizadas, com expressa referência às especificidades farmacêuticas prescritas, aos exames efetuados e aos tratamentos instituídos, bem assim como às respetivas datas;
  - b) Identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes atos e procedimentos.
2. Antes de ser prestado o serviço será feita uma avaliação ao Utente e elaborado um plano de intervenção. Será o processo individual do Utente periodicamente objeto de avaliação participada por técnicos, funcionários, utentes e familiares, procedendo-se à consequente atualização.

3. Toda a documentação processual obedece à orientação e aplicação do *Regulamento Interno da Proteção de Dados*, no respeitante ao Utente e seu responsável/familiar de referência.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONAMENTO



#### NORMA 18.<sup>a</sup>

##### Horários de funcionamento

1. O CD funciona todos os dias úteis das 08.00h às 19.00h.
2. Horário de visitas: das 15.30h às 18h, com abertura de outras possibilidades, mediante o caso.
3. Excepcionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades dos utentes e famílias, situações devidamente contratualizadas.

#### NORMA 19.<sup>a</sup>

##### Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao CD encontra-se afixado, refletindo o número de recursos humanos de acordo com a legislação em vigor.
2. O Centro Social Paroquial é orientado por uma Direção, que delega funções na Direção de Serviços (caso existente) e Direção Técnica da resposta social de CD.
3. O quadro de pessoal da resposta social encontra-se afixado em local visível na secretaria da Instituição.
4. O apoio administrativo é garantido pelos Serviços Administrativos da Instituição.
5. Conteúdos funcionais das categorias profissionais afetas à resposta – *Estrutura Orgânica*:
  - a) *Direção de Serviços*: garantir o funcionamento da estrutura organizacional da Instituição no desígnio da qualidade de prestação de serviços, na salvaguarda dos direitos e deveres de todas as partes, utentes, funcionários e Instituição, no respeito pelos códigos laborais aplicáveis e pelos melhores códigos de conduta, e no manter a atividade institucional de forma regular perante as entidades externas como a Segurança Social, a Autoridade Tributária e a ACT, entre outras, atuação em articulação direta com o órgão máximo de gestão da entidade – Direção – e no cumprimento de documentação institucional (estatutária, regulamentar e procedimental) aprovada.
  - b) *Direção Técnica*: conforme NORMA 34.<sup>a</sup>.
  - c) *Pessoal Administrativo*: salvaguardar o eficiente funcionamento da área administrativa no respeitante a movimentos de utentes em termos técnicos, de funcionários em termos administrativos, e de fornecedores e visitantes no âmbito próprio, em termos de coordenação administrativa e responsabilidades de tesouraria e secretariado administrativo, na aplicação de documentação institucional aprovada, designadamente do *Manual de Procedimentos Administrativo e Financeiro* e do *Regulamento Interno da Proteção de Dados*, atuação em articulação com a Direção de Serviços e a Contabilista Certificada.
  - d) *Animação Sociocultural*:
    1. Incentivar a participação, a autonomia e o reconhecimento explícito da importância de cada ser humano como único e insubstituível.
    2. Gerar estimulação cognitiva e a dinâmica do envelhecimento ativo e proativo.
    3. Promoção de iniciativas geradoras de redes comunitárias e na promoção da qualidade de vida pessoal e social, superando o isolamento.
    4. Valorização integrada do património sociocultural e natural, fomentando laços com a comunidade local.
    5. Garantir para cada Utente na sua condição pessoal e social a mais assertiva dinâmica de animação, com plano de animação individual, gerador de bem-estar e da melhor autoestima.
    6. Organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da Instituição.
    7. Acompanhar e desenvolver o espírito de pertença,

cooperação e solidariedade, bem como proporcionar o desenvolvimento de suas capacidades de expressão/realização, utilizando para tal métodos de animação pedagógica.

- e) Encarregado de Serviços Gerais:** 1. Organizar, coordenar e orientar a atividade desenvolvida pelos trabalhadores de setor sob a sua responsabilidade, conforme as necessidades dos serviços. 2. Verificar o desempenho das atividades atribuídas. 3. Requisitar os produtos indispensáveis para o normal funcionamento do serviço, verificando periodicamente os inventários e as existências. 4. Estabelecer horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal bem como o modo de funcionamento dos serviços, na garantia dos direitos e deveres e na qualidade dos serviços e responsabilização de todos.
- f) Ajudante de Ação Direta:** 1. Trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, executando a totalidade ou parte das seguintes tarefas: **a)** Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços; **b)** Proceder ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres; **c)** Assegurar a alimentação regular dos utentes; **d)** Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições; **e)** Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas; **f)** Substituir as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; **g)** Requisitar, receber, controlar e distribuir os artigos de higiene e conforto; **h)** Reportar à Instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas; **i)** Conduzir, se habilitado, as viaturas da Instituição. 2. Caso a Instituição assegure apoio domiciliário, compete ainda ao ajudante de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.
- g) Trabalhador Auxiliar (serviços gerais):** proceder à limpeza e arrumação das instalações; assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; servir refeições em refeitórios; desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo; desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra, exercendo com polivalência a sua missão nos cuidados em articulação com os superiores.
- h) Enfermagem:** 1. Desenvolver a prestação de serviço de enfermagem que visa: **a)** a promoção do envelhecimento ativo; **b)** a organização da prestação de cuidados de saúde; **c)** a promoção de ambientes facilitadores de autonomia e independência. 2. Realizar prestação direta de cuidados de saúde aos utentes e terapêutica medicamentosa, realizada em articulação com outros profissionais de saúde, designadamente o médico, as unidades de saúde de referência, tendo a *Delegação de Saúde* como entidade parceira de recurso.

## **NORMA 20.<sup>a</sup>** **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica de CD compete a um técnico, cujo nome se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o funcionamento do serviço, com o perfil profissional de acordo com o Guião Técnico da Segurança Social para a resposta social.
2. Conteúdo funcional do Diretor Técnico para organização e desenvolvimento da resposta social:
  - a) Organizar, planificar, executar, controlar e avaliar o CD;
  - b) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
  - c) Garantir a qualidade técnica de diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano individual de cuidados;
  - d) Garantir a supervisão do pessoal do CD;

- e) Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação de evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definido;
- f) Sensibilizar o pessoal face à problemática dos utentes;
- g) Salvaguardar a qualidade de prestação de serviços à pessoa do Utente, na base dos valores e princípios constantes em documentação técnica e regulamentar institucional.

## CAPÍTULO V

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### NORMA 21.<sup>a</sup> Comparticipação Familiar

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

#### NORMA 22.<sup>a</sup> Cálculo do rendimento *per capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

*H. J. P. V. S. F.*  
*P. S. T. S.*

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento *per capita* consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

5. Ao somatório das despesas referidas na supra alínea b), c) e d) estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar a RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos identificados na *NORMA 12.<sup>a</sup>*

#### NORMA 23.<sup>a</sup>

##### Prova dos rendimentos do agregado familiar

1. É feita mediante a apresentação da declaração de pensão/pensões, declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios da real situação do agregado.
2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após as diligências que a Instituição, é convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A falta de entrega de documentos referidos no *ponto 1*, no prazo concedido para o efeito, determina a afixação da comparticipação familiar máxima.

#### NORMA 24.<sup>a</sup>

##### Tabela de comparticipações

1. O valor da comparticipação mensal no CD determina-se pela aplicação de uma percentagem máxima de 60% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com os serviços solicitados:

Cuidados e serviços previstos da <i>NORMA 9.<sup>a</sup></i>	Dias úteis – situação tipo
O previsto no n.º 1 (SERVIÇO BASE) Alimentação e Animação Sociocultural	45%
N.º 1, alínea <i>a)</i> : jantar / reforço alimentar	5%
N.º 1, alínea <i>b)</i> : cuidados de higiene	15%
N.º 1, alínea <i>c)</i> : tratamento de roupa	5%

2. Mediante solicitações e/ou necessidades de prestação de serviços ao Utente, poderá haver *serviços extras* prestados pela Instituição, designadamente deslocações = **SERVIÇO DE TRANSPORTE**, os quais são objeto de custo com *preçário*, de acordo com *TABELA* afixada publicamente em *placard* da Instituição (**Anexo A**) e remetida ao início de cada ano (*Janeiro*) para os competentes serviços da Segurança Social, no âmbito das obrigações específicas das entidades gestoras. *F. P.*

3. Em caso de alteração da *tabela de participações* em vigor, a aplicar em novas contratualizações e/ou revisões de mensalidade, a mesma poderá sofrer anualmente, ao início do ano civil, alterações em deliberação do órgão competente, Direção da Instituição, passando a ter efeitos 30 dias após a publicação, em mês subsequente.

#### **NORMA 25.ª**

##### **Montante e revisão da mensalidade**

1. A comparticipação familiar máxima dos serviços não pode exceder o custo médio real do Utente verificado no ano anterior. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano precedente.

2. As comparticipações familiares serão revistas anualmente, em conformidade com alterações de rendimentos, ou por alteração das circunstâncias que tiveram por base a definição da comparticipação familiar, de serviços ou alterações do rendimento *per capita*.

3. O procedimento de revisão da comparticipação familiar contempla a entrega da documentação em Janeiro/Fevereiro de cada ano civil, sendo que em Março é realizado o procedimento técnico/administrativo do cálculo, com entrada em vigor da nova comparticipação em Abril.

#### **NORMA 26.ª**

##### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeitam, na Secretaria da Instituição no horário de funcionamento afixado.

2. Morada de Secretaria: Rua Gil Vicente, n.º 101, 3830-671 Gafanha da Nazaré.

3. O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado por transferência bancária, por cheque ou em numerário, ao balcão da Secretaria.

4. Outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados são designados como *extras* (ex: medicamentos, fraldas, consultas de especialidade, cabeleireiro e esteticista especializados caso solicitado, visitas culturais e de lazer, alugueres de autocarros ou outros) não estão incluídos na mensalidade e o seu pagamento é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

5. O Utente paga doze mensalidades.

6. Sempre que se verifique a frequência em respostas sociais da Instituição de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do segundo elemento do agregado familiar.

7. A mensalidade do Utente sofre uma redução de 10% quando este não frequentar dentro do mês durante 15 ou mais dias consecutivos. Em ausências superiores a 30 dias consecutivos, haverá lugar a uma redução de 25% da mensalidade. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de internamento hospitalar ou férias em casa de familiares, devidamente justificado, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 20% da mensalidade.

**CAPÍTULO VI**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**



**NORMA 27.ª**

**Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo CD constam do plano de atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Animação Sociocultural em articulação com a Direção Técnica.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo em tal situação ser previamente informado o Utente e/ou responsável/familiar de referência.
4. Como princípio é sempre necessária a autorização do Utente e/ou responsável/familiar de referência quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os Utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.
6. Em termos de normas de saída em atividades de socialização praticadas pela resposta social, os utentes utilizam transporte da Instituição, efetuam circulação no cumprimento dos códigos da estrada e códigos cívicos normalizados pelo interior dos passeios, em grupos de pequena/média dimensão de modo à cuidada supervisão e controlo e com pessoal técnico e auxiliar afeto de apoio para todas as circunstâncias, levando ajudas técnicas como cadeiras de rodas e/ou andarilhos e/ou muletas, conforme a condição de autonomia/dependência do utentes, levando alimentação/medicação mediante a natureza da saída.

**NORMA 28.ª**

**Alimentação**

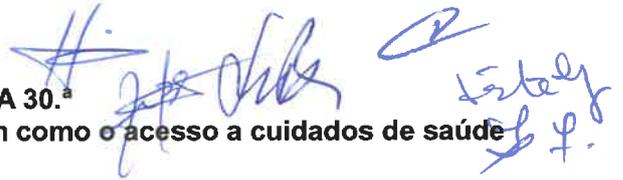
1. O serviço de alimentação no serviço base consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado como um serviço suplementar contratualizado.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional, assinada em conformidade e adaptada aos utentes do CD.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
5. O horário de referência das refeições é o seguinte, correspondendo a hora à preparação próxima:

Pequeno-almoço	08.30h
Almoço	12.00h
Lanche	15.30h
Jantar (caso aplicável)	18.30h

**NORMA 29.ª**

**Administração da medicação prescrita**

1. O CD assegura a administração da medicação prescrita.
2. O CD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares.



**NORMA 30.<sup>a</sup>**

**Cuidados básicos de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio Utente. No entanto, os utentes do CD dispõem dos cuidados básicos de enfermagem e consulta médica da Instituição, sempre que o desejarem e/ou necessitarem, devendo, neste caso, submeter-se às prescrições clínicas e aos exames que periodicamente lhes serão feitos.
2. Os medicamentos que os utentes tomarem por prescrição médica da Instituição, como princípio ficarão sempre à gestão do responsável da farmácia da Instituição, sob coordenação dos serviços de enfermagem.
3. As consultas de especialidade realizam-se pelos serviços de saúde. Se o Utente preferir especialista ou médico clínico particular, responsabilizar-se-á pelo pagamento das respetivas despesas, o mesmo se aplicando relativamente a exames de laboratório e outros, que serão pagos à parte da mensalidade como *extras*, pelos utentes ou familiares.
4. Todas as consultas de especialidade (transporte e acompanhamento) ficarão a cargo da família ou pessoa responsável. Deste modo, deverão estes informarem-se periodicamente das datas das consultas a fim de em tempo útil efetuarem o respetivo acompanhamento.
5. Em caso de urgência médica, após chamada do 112, compete ao Centro Social Paroquial garantir o respetivo acompanhamento inicial hospitalar com a devida documentação e a simultânea comunicação ao responsável/familiar de referência, providenciando este a sua imediata deslocação para o devido acompanhamento na unidade hospitalar.

**NORMA 31.<sup>a</sup>**

**Cuidados de higiene pessoal, conforto e de imagem**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal, conforto e de imagem que são prestados com periodicidade a estabelecer pela Direção Técnica de acordo com as necessidades do Utente, conforme plano individual de cuidados.
2. Como horas de referência da higienização, pelas 9h da manhã e pelas 16h pela tarde.

**NORMA 32.<sup>a</sup>**

**Tratamento da roupa**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal do Utente. No ato de admissão compete ao Utente e/ou responsável/familiar de referência garantir a marcação da roupa.

**NORMA 33.<sup>a</sup>**

**Transporte**

O serviço de transporte integrado no CD tem horários de referência em articulação da Direção Técnica com o Utente e/ou responsável / familiar de referência.

**NORMA 34.<sup>a</sup>**

**Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

1. Em situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas, a Direção Técnica do CD procede à avaliação e poderá providenciar a existência de apoios técnicos, em condições a estudar.
2. Esses apoios técnicos constam de equipamentos ortopédicos para o efeito da melhor mobilidade e conforto do Utente: cadeira de rodas, andarilho, muleta, etc, podendo vir com o Utente ou em casos especiais a providenciar pela Instituição, com avaliação em cada caso. Em termos de equipamentos fixos (exemplo: grua hospitalar), é competência da Instituição essa garantia.

**NORMA 35.<sup>a</sup>**  
**Depósito e guarda dos bens do Utente**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda. Quer no ato de admissão como ao longo da permanência, todos os bens que se querem à guarda da Instituição deverão ser entregues na Secretaria.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/familiar de referência do Utente. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do Utente. Quando de levantamento de bens do Utente, em face da existência de registo, dever-se-á comunicar na Secretaria.

**NORMA 36.<sup>a</sup>**  
**Gestão de bens monetários**

1. Toda a gestão e movimentação financeira inicial e corrente dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio entregue ao Utente ou seu responsável/familiar de referência.
2. O Centro Social Paroquial não se responsabiliza por objetos de valor ou dinheiro que o Utente traga consigo e que não fiquem à ordem e guarda da Instituição.
3. Em caso especial de nomeação formal de representante legal de Utente por tribunal, serão de considerar as disposições do direito aplicável no respeitante à superintendência dos tribunais.

**CAPÍTULO VII**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 37.<sup>a</sup>**  
**Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde.
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa do CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 38.ª**

#### **Direitos e deveres da Instituição**

##### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utentes e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) A suspensão deste serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

##### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

### **NORMA 39.ª**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o Utente e com o responsável / familiar de referência, donde constem os direitos e obrigações das partes, os serviços/atividades contratualizadas, a mensalidade a pagar e outra informação aplicável.
2. Do contrato é entregue no ato de admissão um exemplar ao Utente ou ao responsável / familiar de referência, e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



**NORMA 40.<sup>a</sup>**  
**Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do Utente**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços em CD em caso de internamento do Utente, doença sem internamento hospitalar, ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o Utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com 8 dias de antecedência.
3. Todas as saídas ou ausências têm de ser comunicadas com antecedência de pelo menos 24 horas à Direção Técnica de CD ou, na sua ausência, à Secretaria da Instituição, sendo sequencialmente preenchida a ficha própria para o efeito.

**NORMA 41.<sup>a</sup>**  
**Cessaçã/ausência da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessaçã da prestaçã de serviçõs pode ocorrer por denúncia do contrato de prestaçã de serviçõs, por inadaptaçã à resposta social, por integraçã em outra resposta social da Instituiçã ou por óbito do Utente.
2. Por denúncia, o Utente tem de informar a Instituiçã 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestaçã de serviçõs, implicando a falta de tal obrigaçã o pagamento da mensalidade do mês subsequente.

**NORMA 42.<sup>a</sup>**  
**Interrupção da prestação dos serviços por motivo injustificado, de óbito e procedimentos**

1. Havendo ausência injustificada do Utente, a vaga fica reservada pelo período máximo de 30 dias, ficando depois a vaga liberta passado esse período temporal.
2. Em caso de falecimento no período de CD, seguindo-se procedimentos técnicos estabelecidos no Centro Social Paroquial, será comunicado ao responsável/familiar de referência, ou pessoa de família com autorização daquele, para comparecer na Instituição em tempo útil.
3. Será a família a gerir todo o processo sequencial, aplicando-se nestes domínios como cumpre as normas oficiais do teor. Se o Utente não tiver família ou responsável/familiar de referência, a Instituição analisará e promoverá a realização do funeral do Utente na freguesia da Gafanha da Nazaré, sendo utilizado o Cemitério da comunidade local da Gafanha da Nazaré, com urna fúnebre com dignidade social – aliando e economia social à dignidade e sobriedade do ato –, com promoção de cerimônia católica, ou no caso de outra confissão religiosa, garantir o melhor respeito pela consciência do Utente.

**NORMA 43.<sup>a</sup>**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico. O Livro físico poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, da Secretaria ou da Encarregada / Coordenadora. Pode aceder ao Livro de Reclamações eletrónico através da plataforma eletrónica: [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)

**NORMA 44.<sup>a</sup>**  
**Livro de Registo de Ocorrências**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

2. O Livro de Registo de Ocorrências é acompanhado diariamente por todos os prestadores do CD e pela Direção Técnica, sendo após seu termo guardado em gabinete técnico.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 45.ª

##### Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CD resultantes da avaliação geral dos serviços prestados e/ou de disposições legais, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas à Segurança Social, ao Utente ou seu responsável/familiar de referência, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao Utente ou responsável/familiar de referência no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA 46.ª

##### Omissões

Em caso de questões que surjam durante a prestação de serviço ao Utente não estando previstas na norma, as mesmas após análise serão resolvidas de acordo com a legislação aplicável, sendo supridas pela Direção da Instituição em articulação com parecer dos técnicos.

#### NORMA 47.ª

##### Disposições complementares

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão dos utentes.
2. Conforme afixado publicamente, em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de consumo: CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo: [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org)  
Mais informações em Portal do Consumidor: [www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt)
3. Conforme afixado publicamente, o Centro Social e Paroquial N.ª Sr.ª da Nazaré cumpre a norma de Atendimento Prioritário.
4. O Centro Social cumpre as normalizadas normas de segurança, procedimentos e seguros, com seguros de AT (Acidentes de Trabalho) afetos ao Pessoal, seguro Multiriscos afeto ao edificado e equipamento, seguro automóvel afeto às viaturas e seguro AP (Acidentes Pessoais) afeto a utentes e voluntários.
5. O Centro Social, com aprovação institucional de 10 de Maio de 2018 do *Regulamento Interno de Aplicação do RGPD – Regulamento Geral da Proteção de Dados*, cumpre em todos os processos de utentes e funcionários as normas legais da proteção de dados.

## NORMA 48.ª

### Tramitação, aprovação e vigência do Regulamento

1. Este regulamento na sequência processual regulamentar, foi aprovado na reunião de direção de 15 de Maio de 2025.
2. Este regulamento, após o cumprimento dos devidos prazos legais em termos de comunicação e revogando o anterior documento de 2019, sendo publicitado devidamente a partir 1 de Junho, entra em vigor, para todos os devidos efeitos, a 1 de Julho de 2025, devendo ser revisto sempre que superiormente se considere necessário e oportuno.

César Fernandes,  
Helder Alberto Pereira de Camelo  
José das Neves Regueira  
Márcia Esteves Pombalino Jr.  
Márcia Odete Neves Regueira  
João Manuel Neves Regueira  
Helder Fernandes Loureiro



**PREÇÁRIO DE SERVIÇOS CSPNSN – ERPI, CD e SAD**  
– COM SUPERIOR APROVAÇÃO REGULAMENTAR E AFIXAÇÃO EM PLACARD –  
COM POSSÍVEL ATUALIZAÇÃO ANUAL (Janeiro), NO ÂMBITO OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ENTIDADES GESTORAS

DESLOCAÇÃO	CUSTO
Transporte HIDP e/ou Unidade de Saúde <b>Aveiro</b>	• 15,00€
Transporte Unidade de Saúde <b>Estarreja e Águeda</b>	• 30,00€
Transporte Unidade de Saúde de <b>Coimbra</b>	• 60,00€
Transporte Regular <b>Centro de Dia</b>	• 25,00€ (período Mês)
Transporte Situação Pessoal <b>Gafanha da Nazaré</b> (dentista, serviços, etc)	• 6,00€
Transporte Situação Pessoal <b>Concelho de Ílhavo</b> (dentista, serviços, etc)	• 12,00€

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA NAZARÉ, 15 de Maio 2025



*Líza Fernandes*  
*José Manuel Pereira de Carvalho*  
*José da Silva Roque*  
*Maria Lúcia Pamplona Jr.*  
*Maria Idete Neves Roque*  
*José Manuel Nunes Costa*  
*Herlander Fernandes Loureiro*