


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. Pedro e S. João do Estoril

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Outubro de 2025

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 2

Capítulo I

Natureza e Missão do CSPSPSJE e Finalidade da resposta social Centro de Dia

Norma 1.ª

Caraterização e Localização

1. O Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril, adiante designado por CSPSPSJE, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com natureza pública, sem fins lucrativos e canonicamente ereta, com sede na Praceta Padre João Cabeçadas, n.º 60, S. João do Estoril, 2765-486 Estoril.
2. A Resposta Social Centro de Dia funciona na morada da sede.

Norma 2.ª

Missão do CSPSPSJE


Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril procura atender às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover Respostas Sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários, dando testemunho da caridade e da missão evangelizadora da Igreja de S. Pedro e S. João do Estoril, no sentido de proporcionar formação cristã aos seus beneficiários, com respeito pela liberdade de consciência.

Norma 3.ª

Âmbito de Aplicação, Conceito e Capacidade

1. As presentes normas visam regulamentar as condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.
2. Neste Centro, a resposta social de Centro de Dia tem capacidade para 50 Utentes, com 30 vagas a cobrir através do Acordo de Cooperação.
3. O Centro de Dia é uma Resposta Social que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas com 65 ou mais anos de idade no seu

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 3

meio habitual de vida, visando a promoção da sua autonomia, integração social e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento.


4. Para a prestação do serviço correspondente à resposta social de Centro de Dia, o CSPSPSJE conta com um Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo em 29.12.1997.

Norma 4.^a Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

A Resposta Social Centro de Dia rege-se pelo seguinte conjunto normativo:

- Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho (regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social);
- Decreto-Lei 141/89, de 28 de abril (define o regime jurídico e de proteção social dos ajudantes familiares);
- Decreto-lei nº33/2014, de 4 de março, que republicou o Decreto-Lei n.º 61/2007 de 14 de março (define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional)
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Manual para a Gestão de Qualidade de Resposta Social Centro de Dia;
- Lei n.º 67/98, de 26 de outubro (Proteção de Dados Pessoais);
- Port. 67/2012 de 21 de março (define as condições de organização, funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas);
- Decreto Lei 64/2007 de 14 de março de 2007 (define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social);
- Decreto-lei n.º 172-A /2014, de 14 de novembro (aprova o Estatuto das IPSS),
- Lei nº100/2019, de 6 setembro (aprova o Estatuto do Cuidador Informal).

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 4

Norma 5ª Objetivos e Destinatários


1. O CSPSPSJE, através da Resposta Social Centro de Dia, e designadamente através do desenvolvimento de estratégias de intervenção que previnam futuras incapacidades e dependências e que desenvolvam a autoestima, autonomia e independência pessoal e social do utente, visa:
 - a) Combater situações de isolamento e solidão;
 - b) Fomentar as relações interpessoais e intergeracionais;
 - c) Assegurar serviços que permitam a satisfação das necessidades básicas;
 - d) Promover o bem-estar físico, psíquico e social;
 - e) Complementar o apoio dos cuidadores informais;
 - f) Proporcionar atividades para ocupação dos tempos livres;
 - g) Independência pessoal e social do utente.
2. São destinatários de Centro de Dia as pessoas com idade mínima de 65 anos ou, em casos excecionais devidamente analisados, pessoas com menos de 65 anos.

Norma 6ª Serviços Prestados

O Centro de Dia pode assegurar, entre outros, os seguintes serviços, cujo detalhe se apresenta no anexo 1:

- a) Refeições (almoço e lanche);
- b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- d) Tratamento de roupas;
- e) Assistência medicamentosa;
- f) Transporte;
- g) Acompanhamento ao exterior;
- h) Prática de cuidados de fisioterapia;

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 5

- i) Prática de apoio de psicologia.

Capítulo II Tempo de Funcionamento

Norma 7^a Horários e feriados


1. A Resposta Social Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 08.30h às 18.00h.
2. O horário do transporte, quando aplicável, é:
 - Manhã – entre as 08h30 e as 10h30
 - Tarde – entre as 16h30 e as 18h30
3. Resposta Social Centro de Dia funciona todos os dias exceto:
 - a) Sábados, domingos e feriados;
 - b) E nos dias anualmente definidos (cf. Anexo 2).
4. Se o Centro de Dia necessitar de fechar por motivos excecionalmente ponderosos, serão os utentes avisados com a possível antecedência.

Capítulo III Candidatura, admissão, inscrição e acolhimento

Norma 8.^a Candidatura

1. Para efeitos de candidatura a esta resposta social Centro de Dia, os Utentes deverão preencher uma Ficha de Candidatura, a apresentar na secretaria ou através do **website www.cspspse.pt**.
2. Do processo de candidatura faz parte uma entrevista ao candidato, feita pela Diretora Técnica da Resposta Social, destinada a:
 - a) Tomar conhecimento e analisar a situação socioeconómica e familiar do(a) candidato(a);

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 6

b) Informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia.

3. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade, mas para os quais não exista vaga no momento de candidatura, os mesmos serão integrados, se assim pretenderem, em lista de espera.

Norma 9ª Critérios e Condições de Admissão


Poderão ser admitidos como Utentes da resposta social Centro de Dia os indivíduos que reúnam os critérios e condições abaixo indicadas:

1. Residir preferencialmente na área geográfica da Paróquia de S. Pedro e S. João do Estoril;
2. Ter idade igual ou superior a 65 anos;
3. Dispor dos seguintes níveis de autonomia, a caracterizar na fase de avaliação prévia dos candidatos:
 - Grande dependente;
 - Dependente;
 - Parcialmente dependente (só a necessitar de supervisão);
4. Encontrar-se em situação de isolamento social;
5. Encontrar-se em situação de carência económica;
6. Frequentar ou ter frequentado uma das Respostas Sociais da Instituição;
7. Ter maior antiguidade na inscrição na Instituição.

Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento social justifique o apoio desta resposta social, após aprovação da Direção.

Norma 10ª Gestão da Lista de Espera

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 7

1. A gestão da lista de espera será efetuada tendo em conta a adequada ponderação dos critérios e condições de admissão definidos na norma anterior.
2. Quando um candidato que se encontre em lista de espera é contactado pelo Centro para admissão e não aceite, no momento, e sem justificação razoável, mas pretendendo manter-se na lista de espera, irá ocupar o lugar correspondente à data em que foi contactado.
3. A inserção na lista de espera terá a validade de um ano, a não ser que o candidato manifeste interesse na sua manutenção, tendo que, para esse efeito, contactar a Instituição.


Norma 11ª
Admissão

1. A admissão dos Utentes é da responsabilidade da Direção que delega na Direção Técnica a competência para decidir o processo de admissão da resposta social.
2. Após tal decisão, o Utente candidato ao Centro de Dia é informado quanto à sua admissão, quais os serviços que lhe serão então prestados e qual a mensalidade estabelecida.
3. Toda esta informação lhe será também facultada através da entrega do presente Regulamento Interno de Centro de Dia.

Norma 12.ª
Processo de Inscrição

1. Após admissão, para efeitos de inscrição o Utente deve apresentar os seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação;
 - b) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - d) Cartão de Pensionista;
 - e) Número de Contribuinte (NIF);

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 8

f) Certidão da sentença judicial que determina a(s) medida(s) de acompanhamento e respectivo(s) documento(s) de identificação do(s) acompanhante;

g) Não existindo medidas de acompanhamento, mas o utente se encontre em condições de fragilidade mental, deverá ser indicada uma Pessoa Significativa, entendida como sendo aquela que está emocionalmente ligada ao utente, com quem tem laços afectivos ou estabeleceu relações que fazem com que a sua presença seja muito importante e útil ao utente. Neste caso, deve ser apresentado o documento de identificação da Pessoa Significativa.


h) Relatório médico ou Declaração do estado de saúde do Utente, bem como a respetiva guia de tratamento.

2. É também na etapa de inscrição que o utente deve comunicar ao Centro a identidade da pessoa que, caso exista, desempenha, no seu caso, o papel de “cuidador informal” e/ ou de Pessoa Significativa.
3. As despesas administrativas de inscrição do Utente na resposta social serão cobradas no ato da inscrição e o seu valor será definido anualmente (cf. Anexo 3).
4. O valor da inscrição não é reembolsável.
5. Caso o Utente tenha desistido da frequência da resposta social e pretenda mais tarde nela ingressar, terá de pagar uma nova inscrição se tiverem decorrido 6 meses após a referida desistência.

Norma 13.^a **Programa de acolhimento**

Durante o primeiro mês de inserção do Utente na resposta social em que se inscreveu e foi admitido, é levado à prática um Programa de Acolhimento com os objetivos de, por um lado, facilitar o seu processo de integração e, por outro lado, obter um maior conhecimento da sua personalidade por parte da equipa do Centro de Dia que o vai tratar. Este processo de aproximação, e também dos respetivos familiares ou da Pessoa

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------


	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 9

Significativa que o acompanha, permitirá ajustar da melhor forma os serviços a prestar de acordo com as suas necessidades.

Norma 14.^a Processo Individual do Utente

1. O Processo Individual é um instrumento que visa organizar, operacionalizar e integrar as respostas do Centro de Dia às necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento do Utente.
2. No Processo Individual são definidos os objetivos gerais da intervenção com o Utente, serviços e atividades a prestar, procedendo-se aos devidos ajustes sempre que necessário e realizando uma avaliação semestral em conjunto com o Utente ou a sua Pessoa Significativa, se for o caso.
3. Do Processo Individual do utente deve constar:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação do “cuidador informal” e/ou Pessoa Sgnificativa, se existir;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Caracterização da situação social;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Programação dos cuidados e serviços a prestar;
 - i) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio e regras de utilização, quando aplicável;
 - k) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - l) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retençãõ: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 10

4. O Processo Individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do Centro de Dia.

Capítulo IV Comparticipação Familiar


Norma 15ª

Cálculo da Mensalidade em Vagas Abrangidas pelo Acordo de Cooperação

1. A participação familiar mensal a determinar para cada Utente é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, com base na Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria n. 218-D/2019 de 15 de julho de 2019, nas Orientações Técnicas da Direção Geral da Segurança Social, e em conformidade com o Regulamento Interno do Centro de Dia.
2. A participação familiar mensal é determinada com a aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita entre 50% e 60%, até ao limite da mensalidade máxima, definida anualmente (cf. Anexo 4) e de acordo com o quadro seguinte:

% sobre o RPC	Serviços Incluídos
	Serviços Base
50%	Alimentação (almoço e lanche) Atividades socioculturais
55%	Alimentação (almoço e lanche) Atividades socioculturais Tratamento de Roupa (1xsemana)
55%	Alimentação (almoço e lanche) Atividades socioculturais Higiene Pessoal
60%	Alimentação (almoço e lanche) Atividades socioculturais Tratamento de Roupa (1xsemana) Higiene Pessoal

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 11

Outros Serviços

Transporte de ida e volta (na área geográfica da Paróquia)
Transporte (fora da área da Paróquia)

3. A mensalidade máxima dos serviços não poderá ultrapassar os 60% do rendimento *per capita*.
4. O Centro de Dia pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação (transporte, refeição completa extra, sopa, acompanhamento ao exterior, fisioterapia, entre outros) e que não estão incluídos na mensalidade; estes serviços serão pagos pelo utente mediante preçário anualmente atualizado (cf. Anexo 5).
5. Nas mensalidades que incluem transporte, este valor apenas contempla uma ida e uma volta por dia; e sempre que o utente não esteja pronto à hora em que a carrinha chega, o transporte deverá ser assegurado pelo utente e/ou seus familiares.
6. O transporte tem um valor definido previamente pela Direção, e é um valor fixo, independentemente do número de dias que o utente usufrua.
7. A participação familiar pela utilização das terapias especializadas é um valor fixo por sessão de tratamento, consoante o escalão onde se situa o rendimento *per capita* do Utente, e os valores são atualizados anualmente (cf. Anexo 6); estes serviços são cobrados à parte, acrescendo à mensalidade do Utente.

Escalão	Rendimento <i>per capita</i>
A	Até 75% do RMMG
B	De 76% a 150% do RMMG
C	Mais de 151% do RMMG

8. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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


Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 12

n = Número de elementos do agregado familiar

Para além do utente da Resposta Social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:


- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Acompanhantes, 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 ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas pela frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

7.2. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a última declaração do

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 13

I.R.S, respetiva nota de liquidação em documento autenticado pelo serviço de finanças e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

7.3. Para efeitos da determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Em caso de doença crónica são consideradas as despesas de saúde e de aquisição de medicação de uso continuado, devidamente acompanhadas de declaração médica atestando a existência de doença(s) crónica(s), bem como informação do(s) medicamento(s) de uso continuado, aplicáveis ao(s) caso(s) concreto(s);
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (estrutura residencial para pessoa idosa) relativo a ascendentes e outros familiares.


7.4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 7.3 fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7.5. A prova das despesas aqui referida é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos.

8. A falta de entrega dos documentos necessários para o cálculo do rendimento *per capita* implica o pagamento da mensalidade máxima (cf. Anexo 4).

9. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações do rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 14

10. A mensalidade máxima é atualizada anualmente.

11. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.

12. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma Resposta Social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva participação.

Norma 16ª

Cálculo de Mensalidade nas Vagas Extra Acordo


1. Consideram-se vagas não cobertas por acordo de cooperação, as que não são participadas pela Segurança Social.
2. A participação familiar nas vagas não cobertas em acordo de cooperação é de livre fixação com o limite máximo igual ao valor do custo médio real do Utente, verificada pela Resposta Social (cf. Anexo 4).

Norma 17ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 do mês a que corresponde por qualquer das formas seguintes:
 - a) Presencialmente, na Secretaria da Instituição, através de numerário, cheque ou Terminal de Pagamento Automático (TPA);
 - b) Por transferência bancária, devendo, neste caso, constar no descritivo da transferência o nome ou o número do Utente;
 - c) Por multibanco com indicação da entidade e referência bancária indicada em cada fatura.
2. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de juros de mora no valor de 4% sobre o valor da mensalidade, bem como a suspensão da prestação dos serviços ao Utente pela Resposta Social Centro de Dia a partir do 1.ª dia útil de incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 15

denúncia de contrato de prestação de serviços, se a situação não for, entretanto, devidamente regularizada.

Norma 18^a Reduções da Comparticipação familiar

Haverá redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:


1. 10% nas mensalidades de outros elementos do agregado familiar do Utente que venham a contratar a utilização de serviços da Instituição; este desconto deverá incidir na mensalidade do elemento que apresente o menor valor da comparticipação.
2. 25% nas mensalidades quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direção, exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte da Instituição da respetiva ausência; esta redução será aplicada na mensalidade do mês seguinte à ausência.
3. 50% nas mensalidades, quando a ausência é superior a 30 dias consecutivos em casos devidamente comprovados e justificados para integração na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI):
 - Unidades de Convalescença (UC)
 - Unidades de Média Duração e Reabilitação (UMDR)
 - Unidades de Longa Duração e Manutenção (ULDM), incluindo internamentos para “Descanso do Cuidador”.

Capítulo V Presenças e ausências

Norma 19.^a Procedimentos

1. A Diretora Técnica dispõe de uma ficha de registo de presenças do Utente.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 16

2. Deve o Utente comunicar diretamente à Diretora Técnica até às 11.00h do próprio dia, a sua ausência no Centro de Dia, caso não seja possível avisar com maior antecedência.
3. A ausência por um período de tempo consecutivo igual ou superior a um mês, sem que tenha sido comunicada por escrito à Instituição, tem como consequência a anulação da inscrição, com a abertura de vaga a outro Utente, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da denúncia do contrato de prestação de serviço.

Capítulo VI Organização


Norma 20.^a Responsabilidades e Recursos Humanos

1. A Direção da Instituição é o órgão responsável pela orientação e fiscalização da Resposta Social.
2. A coordenação e a gestão diretas da Resposta Social Centro de Dia são da responsabilidade de uma Diretora Técnica.
3. Os registos dos recursos humanos diretamente envolvidos nas atividades da Resposta Social Centro de Dia encontram-se afixados em placard próprio, contendo informação do número de trabalhadores afetos - Direção Técnica, equipa técnica, ajudantes de ação direta, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários - bem como da carga horária definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 21.^a Cuidados de Saúde

1. Em caso de acidente ou doença súbita e em função da gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos ao Utente, recorrendo, se necessário, a um Centro de Enfermagem ou ao Centro Hospitalar de Cascais. A Instituição obriga-se a comunicar de imediato o facto ao familiar, cuidador informal ou Pessoa Significativa que acompanhem

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 17

regularmente o Utente. Depois de avisados pela Instituição, estas pessoas serão responsáveis pelo indispensável acompanhamento do Utente até, e na unidade hospitalar.


2. Sempre que o Utente não se apresente no Centro por motivo de doença infetocontagiosa, deverá ser apresentado um atestado de alta médica, quando este regressar à Instituição.
3. Qualquer medicamento que seja necessário administrar ao Utente deverá apresentar-se devidamente acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica ou declaração de responsabilidade do Utente e/ou pessoa de significativa conforme função antes mencionada.
4. Para os casos de doenças crónicas, alérgicas e/ou outras, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando que medidas devem ser tomadas em caso de urgência.
5. Falecendo um Utente, na presença exclusiva de um elemento do Centro de Dia, este deve informar imediatamente a Diretora Técnica que por sua vez informará a Pessoa Significativa do Utente quanto ao sucedido e, de seguida, proceder às diligências necessárias no âmbito da responsabilidade do Centro.

Norma 22ª Instalações

A Resposta Social Centro de Dia dispõe dos seguintes recursos:

- 1 Gabinete de atendimento e apoio logístico;
- 2 Salas de convívio do Centro de Dia;
- 1 Sala de audiovisuais/Biblioteca;
- 1 Salão Polivalente;
- 1 Cozinha, 1 Copa e 1 Refeitório;
- 1 Enfermaria;
- 1 Lavandaria;
- 1 Secretaria;

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 18

- Instalações sanitárias do pessoal;
- Instalações sanitárias para Utentes com e sem mobilidade condicionada;
- 1 Instalação sanitária para banhos.

Capítulo VII Direitos e Deveres

Norma 23.^a Direitos e deveres do Utente


A. São direitos do Utente:

1. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade, nomeadamente, no que concerne ao fornecimento de dados e informação de qualquer natureza de carácter pessoal. Não se encontra abrangido nesta disposição o acesso de tais dados com efeitos meramente informativos a entidades com as quais a Instituição mantém acordos de cooperação, protocolos, parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.
2. Usufruir do plano de cuidados estabelecido e que consta do contrato de prestação de serviços que assinou e cuja cópia assinada tem em seu poder.
3. Exigir qualidade nos serviços que lhe são prestados e cordialidade no tratamento.
4. Reclamar verbalmente ou por escrito em caso de incumprimento, nomeadamente, das regras de funcionamento que constam do presente Regulamento Interno de Centro de Dia.

B. São deveres do Utente:

1. Cumprir com o Regulamento Interno para assegurar o bom funcionamento da Resposta Social Centro de Dia.
2. Colaborar com a Instituição, prestando todas as informações necessárias de forma a adequar à sua situação um plano de cuidados individualizados.
3. Respeitar e tratar qualquer dirigente, colaborador e voluntário com urbanidade.
4. Tratar com zelo as instalações e equipamentos ao seu dispor.
5. Cumprir com as regras de higiene e normas de segurança da Instituição.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 19

Norma 24.^a
Direitos e deveres da Instituição

A. São direitos da Instituição:

1. Ver cumprido o Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia pelo Utente.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação e veracidade das declarações prestadas pelo Utente, sempre que a Instituição tal considere necessário.
3. Serem tratados com dignidade os dirigentes, colaboradores e voluntários da Instituição.
4. Ver respeitado o seu património.


B. São deveres da Instituição:

1. Celebrar um Contrato de Prestação de Serviços com o Utente, feito em duplicado, destinando um exemplar para cada um dos outorgantes.
2. Proceder à entrega do Regulamento Interno ao Utente, garantindo a sua explicação.
3. Garantir o bom funcionamento da Resposta Social Centro de Dia, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento ao Utente.
4. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento dos serviços.
5. Aplicar as instruções emanadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, em matéria de recursos humanos e ainda no que respeita à participação dos Utentes pela utilização da Resposta Social Centro de Dia.
6. Guardar sigilo dos dados pessoais fornecidos pelos Utentes, salvo quando solicitados e para efeitos meramente informativos, por entidades com as quais a Instituição mantém Acordos de Cooperação, Protocolos, Parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

Norma 25.^a
Direitos e deveres do Trabalhador

A. São direitos do Trabalhador:


Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 20

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Resposta Social Centro de Dia, normas de funcionamento, deliberações da Direção e demais informação para o bom desempenho da prestação de serviços.
 2. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos representantes legais e Utentes da Instituição, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
 3. Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específico para as funções que desempenha, se verificado como necessário pela Instituição.
 4. Ter autonomia técnica para o exercício da atividade no caso de profissões vinculadas a regulamentação ou deontologia profissional.
- B. São deveres do Trabalhador:
1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direção.
 2. Tratar com urbanidade os Utentes da Instituição, representantes legais, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
 3. Estar devidamente identificado com o nome e categoria profissional.
 4. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação.
 5. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, bem como, dos bens dos Utentes e da Instituição. Informar o(s) superior(es) hierárquico(s) sobre os aspetos relevantes para o bem-estar dos Utentes e qualidade dos serviços prestados.
 6. Guardar lealdade à Instituição, designadamente não divulgando informações relativas à mesma e/ou aos Utentes e familiares destes.
 7. Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade dos serviços e Respostas Sociais, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na atividade da Instituição.
 8. Frequentar ações de formação profissional propostas pela Instituição.
 9. Respeitar o Código de Ética e Conduta da Instituição.

Capítulo VIII

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 21

Contrato de Prestação de Serviços

Norma 26.ª Celebração do Contrato


1. A formalização da prestação de serviços da resposta social Centro de Dia é efetuada através da celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com o Utente, o seu Representante Legal e/ou Pessoa Significativa, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. É entregue um exemplar do contrato ao Utente, Representante Legal e/ou Pessoa Significativa e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 27.ª Cessação do Contrato

A cessação do Contrato poderá verificar-se nas seguintes condições:

1. a) Por decisão unilateral do Utente, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa, a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo a Direção Técnica ser avisada por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias da data da cessação, sendo devida a respetiva mensalidade.
- b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Utente, o próprio, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa deverá avisar por escrito a Instituição da decisão que pretende tomar. Se o aviso ocorrer nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
- c) Em caso de admissão em ERPI. Se a mesma ocorrer até ao dia 15 do mês, existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
- d) Em caso de falecimento do utente nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 22

2. Por decisão unilateral da Instituição previamente autorizada pela Direção quando:


- a) O Utente, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa não cumpram as obrigações assumidas nos termos do presente Regulamento, a Instituição deverá avisar por escrito da decisão que pretende tomar. Se o aviso ocorrer nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
- b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Utente face à necessidade de promoção do seu bem-estar, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
- c) Houver ausências do Utente iguais ou superiores a 30 dias que não sejam comunicadas à Diretora Técnica, devendo a Instituição avisar, após esse prazo, com a antecedência mínima de 8 dias a data da cessação.

Capítulo IX Disposições diversas

Norma 28.^a Guarda de Bens Pessoais

1. A Instituição pode assegurar a guarda das chaves do domicílio do Utente e/ou outros bens, em situações a analisar pela Diretora Técnica, e desde que as chaves e/ou os bens sejam entregues devidamente identificados.
2. A entrega das chaves deverá obedecer a uma formalização por escrito que comprova a entrega e a autorização do uso das mesmas por parte da Instituição.
3. Em caso de cessação de prestação de serviços da Resposta Social Centro de Dia, o Utente deverá proceder à retoma dos respetivos bens no prazo máximo de 30 dias, podendo a Instituição, a partir dessa data, dar-lhes o destino que entender.
4. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, assim como de quaisquer valores que os Utentes tragam consigo.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 23

Norma 29.^a
Livro Reclamações


1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPSPSJE possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Secretaria do CSPSPSJE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

Norma 30.^a
Disposições Finais

1. Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a Legislação/Normativos em vigor.
2. Os assuntos sujeitos a atualizações anuais serão apresentados nos anexos deste Regulamento.
3. Este regulamento é entregue ao Utente em suporte papel ou digital.
4. Este regulamento entra em vigor no dia 05 de outubro de 2025 e revoga o anterior.

Aprovado em reunião de direção de dia 25 de setembro de 2025

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <p>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</p>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 24

Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril

Edifício Sede

Praceta Padre João Cabeçadas, nº 60

S. João do Estoril

2765 - 486 Estoril

Telefone: 21 466 18 19 (Chamada para a rede fixa nacional)

Email: geral@cspspse.com.pt

www.cspspse.pt

Creche de S. Pedro

Praceta S. Pedro e S. João, nº 91

S. João do Estoril


2765 - 503 Estoril

Telefone: 21 466 18 19 (Chamada para a rede fixa nacional)

Email: geral@cspspse.com.pt


www.cspspse.pt

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

 <p>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</p>	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 25

ANEXOS


Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
--	--	--	-----------------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 26

ANEXO 1

Descrição dos Serviços	
Refeições (almoço e lanche)	<p>1.A Instituição fornecerá almoço e lanche conforme ementas que serão semanalmente afixadas na receção do Centro, na Sala e atividades de Centro de Dia e no site da Instituição.</p> <p>2.A Instituição terá em conta as situações justificadas por prescrição médica, da necessidade de dieta especial, desde que o aviso seja entregue até às 10.30h do dia de início da dieta.</p> <p>3.O almoço será servido diariamente entre as 12.30h e as 14.00h e o lanche entre as 16.00h e as 16.30h.</p> <p>4.Os familiares e/ou pessoas significativas do Utente poderão almoçar ou lanche na Instituição junto do Utente, devendo para tal comunicar com a devida antecedência à Diretora Técnica, e desde que haja disponibilidade por parte do serviço de cozinha; o pagamento da refeição deverá ser efetuado na Secretaria da Instituição antes da tomada da mesma. O custo de cada almoço (sopa, prato principal e sobremesa/fruta) e lanche será anualmente afixado (cf. Anexo 5).</p>
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva	<p>1.A Resposta Social Centro de Dia proporciona atividades de animação, socioculturais e desportivas dirigidas e orientadas segundo as capacidades e interesses pessoais dos Utentes.</p> <p>2.A programação das atividades é anual e consta no Plano de Ação; a mesma poderá ser alterada e/ou anulada, por motivos imprevistos.</p> <p>3.Podem ser programadas atividades com encargos para os Utentes, para além da comparticipação familiar prevista no Norma 15ª.</p>
Cuidados de higiene e conforto pessoal	<p>1.De acordo com as necessidades do Utente e consoante a avaliação da Diretora Técnica e dependendo da disponibilidade do serviço, a Resposta Social Centro de Dia poderá assegurar os cuidados de higiene pessoal e imagem.</p> <p>2.Os Utentes que necessitem de serviço de cuidados de higiene específicos devem ter sempre na Resposta Social Centro de Dia uma muda de roupa identificada, fraldas e toalhetes ou outro tipo de material necessário à sua higiene, suficientes para uso diário.</p> <p>3.O material necessário para o banho do Utente, nomeadamente champô e gel de banho, é da responsabilidade do Utente.</p>
Tratamento de roupas	O Centro poderá fazer o tratamento da roupa do exclusivo uso pessoal do utente.
Acompanhamento ao exterior	<p>1.Sempre que seja necessário, com a aprovação da Diretora Técnica do Centro de Dia havendo disponibilidade do serviço, o Centro pode proporcionar o acompanhamento do Utente ao exterior, em situações de ausência de rede de suporte familiar, concretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para consultas médicas e/ou exames auxiliares de diagnóstico; • Aquisição de bens e serviços, géneros alimentícios e outros Normas. <p>2.O custo deste acompanhamento será pago pelo utente conforme preçário anualmente atualizado (cf. Anexo 5).</p>
Prática de cuidados de Fisioterapia	Avaliação do estado funcional físico de todos os Utentes de Centro de Dia, bem como intervenção quando necessário.
Prática de apoio de Psicologia	Avaliação do estado funcional emotivo e cognitivo de todos os Utentes de Centro de Dia, bem como intervenção quando necessário.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 27

ANEXO 2

DIAS DE ENCERRAMENTO
Sábados, domingos e feriados
3ª feira de Carnaval
Feriado Municipal – 13 de junho
DIAS DE ENCERRAMENTO VARIÁVEIS
24 e 31 de dezembro
Dos dias não previstos neste quadro em que seja necessário encerrar por motivos excepcionalmente ponderosos e justificados, os utentes e os seus familiares serão avisados com a possível antecedência.


ANEXO 3

PROCESSO DE INSCRIÇÃO	
Inscrição	Na secretaria ou através do website – www.cspspse.pt
	50,00 euros (valor não devolvido em caso de desistência)

ANEXO 4

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA	
Serviço base (alimentação, atividades socioculturais, tratamento de roupa e higiene pessoal)	355€

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------

	Código: PROC07.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Centro de Dia			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção a 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 28

ANEXO 5

OUTROS SERVIÇOS	
Transporte de ida e volta (na área geográfica da Paróquia)	40€ ao mês
Transporte (fora da área da Paróquia)	45€ ao mês
Utente - Refeição completa (sopa, prato principal e sobremesa/fruta)	7,50€ cada refeição
Familiares e/ou pessoas significativas - Refeição completa (sopa, prato principal e sobremesa/fruta)	8,20€ cada refeição
Familiares e/ou pessoas significativas - Lanche	2,10€ cada lanche
Complemento de refeição (sopa)	1,00€ cada sopa
Acompanhamento ao exterior	12,00€/hora + 0,50€ km

ANEXO 6

VALOR DAS TERAPIAS ESPECIALIZADAS POR SESSÃO		
Escalão	Rendimento per capita	Valor por sessão
A	Até 75% do RMMG	20€
B	De 76% a 150% do RMMG	25€
C	Mais de 151% do RMMG	30€

Os valores não incluem as deslocações de ida e volta. Será contabilizado 0,50€ por km.

Gestor do Processo: DT Centro de Dia	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
---	---	-------------------------------------	----------------------