



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO

# **REGULAMENTO INTERNO**





## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II.....	5
ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL .....	5
CAPÍTULO III.....	9
JARDIM DE INFÂNCIA .....	9
CAPÍTULO IV .....	20
RESPOSTAS SOCIAIS DEDICADAS A IDOSOS E/OU DEPENDENTES .....	20
I - CONVÍVIO COMUNITÁRIO .....	20
II - CENTRO DE DIA.....	22
III - DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS RESPOSTAS SOCIAIS CONVÍVIO COMUNITÁRIO E CENTRO DE DIA .....	26
IV – SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO.....	30
V - ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS .....	39
CAPÍTULO V .....	55
RECURSOS HUMANOS .....	55
CAPÍTULO VI .....	59
DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS DIVERSAS RESPOSTAS SOCIAIS.....	59
CAPÍTULO VII .....	61
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	61



Centro Paroquial  
São João de Brito

# REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2017

Aprovado: Direção

Data: 27/01/2017

## CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO – INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

### REGULAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### ARTIGO 1º

#### INTRODUÇÃO

O "CENTRO PAROQUIAL São João de Brito", Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, registada na Direcção-Geral da Solidariedade e da Segurança Social sob o n.º 20010176981, com o contribuinte fiscal nº 500935602, com sede no Largo Frei Heitor Pinto nº 8 em Lisboa, adiante designado por "CENTRO PAROQUIAL" ou simplesmente "CENTRO" é uma instituição canonicamente ereta, com personalidade jurídica canónica e civil, fundada pela Fábrica da Igreja Paroquial de São João de Brito.

O CENTRO PAROQUIAL tem na base da conceção dos seus projetos o Evangelho de Cristo e a Doutrina Social da Igreja que dele flui.

O CENTRO como comunidade cristã, tem como missão cultivar a fraternidade, acolher e dar resposta, valorizando o que o outro tem de melhor.

Sendo a sua visão servir a família nas diferentes fases da vida, dando resposta às várias necessidades, que permitam encarar o futuro com confiança e esperança.

Assumimos que o sonho é um direito e um dever.

#### Valores:

J	U	S	T	I	Ç	A		
E	N	T	R	E	G	A		
R	E	S	P	E	I	T	O	
H	U	M	I	L	D	A	D	E
S	E	R	V	I	Ç	O		

"É o outro nome da caridade"

"Dar o melhor de si mesmo"

"Reconhecer o outro na sua dignidade"

"Reconhecer que o melhor ainda está para vir"

"Estar disponível para o outro"

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h1>REGULAMENTO INTERNO</h1>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

O CENTRO comunidade educativa e de apoio à família, estimula a participação de todos os seus intervenientes, direção, voluntários, pessoal técnico e auxiliar, crianças, jovens, pais, idosos e familiares em geral, segundo os níveis de competência e responsabilidade de cada um.

## ARTIGO 2º

### OBJETIVOS GERAIS

No desenvolvimento das suas diversas respostas sociais o CENTRO PAROQUIAL orienta a sua atividade em função dos seguintes objetivos:

- a) Cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento;
- b) Criar um espaço aberto e promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a permitir a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- c) Promover o trabalho em rede, colaborando com outras instituições locais, desenvolvendo um trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- d) Fomentar o relacionamento entre voluntários, clientes, familiares, colaboradores e amigos, por forma a preservar e fortalecer os laços de amizade, fraternidade e solidariedade;
- e) Desenvolver nas crianças e jovens que frequentam as atividades do CENTRO PAROQUIAL a autonomia de pensamento, a capacidade de decisão, de discussão construtiva, o gosto pela partilha, e de uma forma geral os valores cristãos;
- f) Promover o bem-estar dos clientes, mediante o aproveitamento das suas potencialidades, com vista ao aumento da autoestima;
- g) Promover o desenvolvimento e manutenção das capacidades físicas e psíquicas dos clientes idosos com vista ao prolongamento da sua longevidade e melhoria da sua qualidade de vida;
- h) Assegurar aos clientes apoio psicossocial, espiritual e religioso, tendo como fim desenvolver a sua noção de pertença à comunidade onde estão inseridos;
- i) Pugnar por que todos obtenham, no fim da vida, uma morte digna.



## ARTIGO 3º

### RESPOSTAS SOCIAIS

O objeto do CENTRO PAROQUIAL compreende o desenvolvimento das seguintes Respostas Sociais:

- a) Atendimento e Acompanhamento Social;
- b) Jardim de Infância;
- c) Convívio Comunitário;
- d) Centro de Dia;
- e) Serviço de Apoio Domiciliário;
- f) Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

## CAPÍTULO II

### ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL

## ARTIGO 4º

### CONCEITO

O atendimento e acompanhamento social caracteriza-se por ser um serviço de primeira linha que consiste numa resposta social estratégica de intervenção comunitária, através da qual prestamos informação e orientação a indivíduos e famílias em situação de precariedade, com a possibilidade de atuar em situações de emergência.

A realização de visitas domiciliárias é igualmente, um método de acompanhamento utilizado.

## ARTIGO 5º

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os Objetivos do Serviço de Atendimento/Acompanhamento Social são:

- a) Informar, orientar e encaminhar as pessoas e famílias em situação de exclusão social;
- b) Apoiar as pessoas e famílias através da entrega de géneros alimentares, refeições, mobiliário, vestuário, medicamentos e senhas de transporte para colmatar situações de emergência;
- c) Assegurar o acompanhamento social das pessoas e famílias no desenvolvimento das suas potencialidades, contribuindo para a promoção da sua autonomia, autoestima e gestão do seu projeto de vida;
- d) Mobilizar recursos adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional das pessoas;
- e) Ajudar as pessoas e as famílias a adquirirem competências que possibilitem a construção de um projeto de vida estruturado e autónomo.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

## ARTIGO 6º

### DESTINATÁRIOS

O Atendimento e Acompanhamento Social destina-se, numa primeira linha, a todas as pessoas e famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade Social ou outras dificuldades pontuais.

## ARTIGO 7º

### PROCEDIMENTO NO ATENDIMENTO

1. O pedido de atendimento deverá ser solicitado junto da secretaria do CENTRO ou telefonicamente.
2. O processo de atendimento deverá passar por uma entrevista, feita pela/o Técnica/o de Serviço Social e/ou Diretora Geral destinada a:
  - a) Saber se na área de residência existem recursos sociais adequados à problemática apresentada;
  - b) Saber se a situação já é seguida e/ou apoiada por outra instituição;
  - c) Conhecer a situação sociofamiliar;
  - d) Avaliar as necessidades e o tipo de apoio a prestar;
  - e) Delinear a intervenção e acompanhamento a realizar, tendo em vista o desenvolvimento de capacidades e competências no domínio cognitivo, organizativo e relacional;
  - f) Esclarecimento e encaminhamento para outros recursos existentes na comunidade;
  - g) Desenvolvimento de ações que visem a articulação e colaboração com as outras estruturas de apoio que trabalhem na mesma área.

## ARTIGO 8º

### CLIENTES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO/ACOMPANHAMENTO SOCIAL

1. Os clientes do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social têm direito a:
  - a) Prestação dos serviços adequados, tendo em vista a melhoria o seu bem-estar, a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
  - b) Serem tratados com respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.
2. Os clientes do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social devem:
  - a) Respeitar e cumprir as normas consagradas no presente regulamento interno;
  - b) Respeitar e tratar com urbanidade e solicitude o CENTRO, bem como os seus representantes, técnico e funcionários;
  - c) Respeitar e cumprir o plano de intervenção social estabelecido em conjunto.



7

**ARTIGO 9º**

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

A/O Técnica/o de Serviço Social e/ou Diretora Geral atende as pessoas e/ou famílias de segunda à sexta-feira das 9h00 às 18h30.

**ARTIGO 10º**

**ARTICULAÇÃO INTER-SERVIÇOS**

O Serviço de Atendimento/Acompanhamento Social, funciona em articulação com:

- Santa Casa da Misericórdia de Lisboa;
- Junta de Freguesia de Alvalade;
- Centro de Saúde Alvalade;
- Associação de Beneficência Casas São Vicente de Paulo;
- Centro Social Paroquial Campo Grande;
- BUS – Bens de Utilidade Social;
- Centro de Emprego e Formação Profissional;
- Centro Nacional de Pensões;
- Escolas da Freguesia de Alvalade;
- Outras Instituições de Solidariedade Social.

**ARTIGO 11º**

**AJUDA ALIMENTAR**

1. O CENTRO no âmbito do apoio que presta às pessoas e famílias que se encontram em situação de grande carência económica, no sentido de assegurar o acesso a bens essenciais de primeira necessidade, procede à entrega de cabazes alimentares. Caso a necessidade seja premente será entregue de imediato um cabaz alimentar que assegure as refeições do presente dia, seguindo-se processo de candidatura com a entrega obrigatória dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de Segurança Social ou cartão de cidadão;
  - b) Fotocópia da última declaração fiscal de rendimentos do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
  - c) Comprovativo de prestações sociais, apoios à habitação, bolsas de estudo e de formação;
  - d) Em caso de desemprego, comprovativo emitido pelo IEFP, de todos os membros do agregado familiar que estejam nesta situação;
  - e) Recibo de renda de casa ou prestação mensal relativa a empréstimo bancário, poderão ser também considerados seguros de vida e multirriscos, e condomínio (em caso de habitação própria);





## REGULAMENTO INTERNO

- f) Despesas com água, luz, gás e telefone;
  - g) Despesas com saúde, não participadas pelo Sistema Nacional de Saúde, nomeadamente com aquisição de medicamentos, tratamentos continuados ou deslocações a tratamentos (mediante prescrição médica);
  - h) Despesas com transporte (valor do passe social ou do valor do título);
  - i) Despesas com educação;
  - j) Despesas com a frequência de equipamento social.
2. Proceder-se de seguida à visita domiciliária.
  3. Confirmada a necessidade efetiva da pessoa ou família, serão inseridas nas listas de beneficiários, caso exista vaga, o apoio será iniciado de imediato com a entrega de cabazes alimentares, respeitando os dias próprios para as entregas e para a qual serão convocados.
  4. Assim que as candidaturas ao apoio alimentar europeu estejam a decorrer, o CENTRO procederá de imediato à sujeição da nova candidatura.
  5. Para que se mantenha o apoio, terá de ser atualizada a sua candidatura durante o mês de Fevereiro com a entrega da documentação referida no nº 1 do presente artigo, sob pena de cessar o apoio.

### ARTIGO 12º

#### RECURSOS HUMANOS

1. O Atendimento e Acompanhamento Social está sob a responsabilidade da Coordenadora Técnica, formada em Serviço Social, que reporta à Diretora Geral.
2. A Coordenadora Técnica conta com a colaboração de voluntários e todos os recursos comuns afetos às diversas respostas sociais.

### ARTIGO 13º

#### FINANCIAMENTO

Ao CENTRO cumpre mobilizar para a presente resposta social recursos próprios disponíveis com o objetivo de alcançar a sustentabilidade financeira da mesma, bem como os recursos materiais que advêm da colaboração, entre outros, como o Banco Alimentar contra a Fome, Banco de Bens Doados e generosidade da Comunidade Paroquial, que permitem a distribuição de géneros alimentares, fornecimento temporário de refeições às pessoas e famílias, fornecimento de roupas e bens que permitem a satisfação das necessidades básicas, tais como mobiliário, brinquedos, etc.



**CAPÍTULO III**

**JARDIM DE INFÂNCIA**

**ARTIGO 14º**

**OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos do Jardim de Infância são:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num ambiente tranquilo, seguro e afetuoso, baseado nos valores cristãos, objetivo orientador das suas atividades culturais, recreativas, sociais e religiosas;
- b) Criar e desenvolver uma comunidade educativa, englobando Direção, Direção Geral, Direção Pedagógica, Técnicos, Educadoras, Auxiliares, Crianças e Pais/Encarregados de Educação, baseada no Amor Cristão;
- c) Promover o desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania, considerando importante informar toda a Comunidade Educativa, Pais/Encarregados de Educação, Educadoras, Auxiliares, técnicos e direção dos valores Cristãos, Carta dos Direitos da Família de 1983 emitida pela Santa Sé, princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, Declaração Universal do Direitos do Homem, Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- d) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da Criança, promovendo a formação e desenvolvimento equilibrado da Criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
- e) Despertar nas Crianças, de forma lúdica e criativa, o gosto por aprender e conhecer a sociedade, o país e o mundo.

**ARTIGO 15º**

**RECURSOS HUMANOS**

1. A resposta social Jardim de Infância, está sob a coordenação da Diretora Pedagógica, que trabalha em estreita parceria com a Técnica de Serviço Social, reportando ambas à Diretora Geral do CENTRO PAROQUIAL.
2. À Diretora Pedagógica compete:
  - a) Coordenar a elaboração e aplicação dos projetos educativo, curricular e de turma do Jardim de Infância;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
  - c) Orientar a ação de todo o pessoal docente e auxiliares do Jardim de Infância;
  - d) Organizar a distribuição do serviço docente e não docente afeto ao Jardim de Infância;
  - e) Supervisionar as avaliações letivas;
  - f) Dar conhecimento à Direção Geral, todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento do Jardim de Infância e atividades pedagógicas;



- g) Organizar, até ao dia 2 de setembro de cada ano letivo, os horários de todos os colaboradores afetos ao Jardim de Infância, assegurando o cumprimento integral dos tempos letivos e submeter à aprovação da Direção Geral;
- h) Assegurar a existência de relações de cooperação e entajuda entre o CENTRO e a Família com obrigação de sinalizar todas as situações de risco social à respetiva técnica de serviço social que acompanha o Jardim de Infância.

#### **ARTIGO 16º**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. As condições de admissão das crianças no Jardim de Infância são cumulativamente as seguintes:
  - a) As crianças devem ter a idade compreendida entre os 3 e os 6 anos e não usar fraldas;
  - b) Excecionalmente poderão ser admitidas crianças em circunstâncias diferentes das previstas no número anterior, quando estiverem em causa razões de natureza socioeconómica e/ou de saúde que justifiquem. Será da responsabilidade da Direção, ou de quem esta delegar, a autorização destas admissões.

#### **ARTIGO 17º**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

1. Tenham um ou mais irmãos a frequentar o Jardim de Infância;
2. Pertencam a famílias de baixos recursos económicos;
3. Se encontrem em situação de risco;
4. Residam ou os Encarregados de Educação trabalhem na área geográfica do Centro;
5. Sofram da ausência ou impossibilidade dos Pais em assegurar os cuidados necessários;
6. Façam parte de famílias monoparentais e/ou numerosas;
7. Tenham necessidades educativas especiais;
8. Antiguidade da candidatura.

#### **ARTIGO 18º**

#### **INSCRIÇÃO PROVISÓRIA**

1. A inscrição provisória será efetuada, a partir do dia 1 de Abril, mediante o preenchimento de impresso próprio, facultado pela secretaria do CENTRO, com a entrega dos documentos referidos no art. 19º.
2. Após a inscrição provisória será agendada uma entrevista com a Diretora Geral e/ou Técnica de Serviço Social, à qual deverá comparecer pessoalmente o Encarregado de Educação do candidato.



3. Após efetuada a seleção, o CENTRO PAROQUIAL entrará em contacto com os Encarregados de Educação dos candidatos, informando, os que tenham sido aceites e das datas em que deverão efetuar a matrícula definitiva.
4. Não sendo efetuada a matrícula definitiva nas datas indicadas nos termos do número anterior, o candidato perderá o seu lugar a favor do candidato que se encontrar em primeiro lugar da lista de espera.

#### **ARTIGO 19º**

##### **DOCUMENTOS**

- a) Fotocópia da última declaração fiscal de rendimentos do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
- b) Fotocópia dos três recibos de vencimento, dos últimos 3 meses;
- c) Fotocópia de três últimos recibos verdes (no caso dos profissionais liberais) e/ou declaração de IVA.;
- d) Comprovativo de subsídios ou outras prestações sociais;
- e) Fotocópia do comprovativo do pagamento de renda de casa; ou amortização;
- f) Fotocópia do documento de regulação de poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos, sempre que se aplique;
- g) Comprovativo de morada de residência;
- h) Comprovativo de morada de local de trabalho.

#### **ARTIGO 20º**

##### **MATRÍCULA DEFINITIVA**

1. A matrícula definitiva será efetuada mediante a exibição de:
  - a) Cédula pessoal, bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
  - b) Cartão da Segurança Social com o NISS (caso ainda não possua Cartão do Cidadão).
2. E com a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
  - b) Fotocópia do livro médico;
  - c) Declaração médica, onde conste a ausência de doenças infectocontagiosas impeditiva da normal vivência em Jardim de Infância, e, não sendo esta a situação, indicando os problemas de saúde de que padeça e tornem necessária a observância de cuidados particulares durante a sua permanência no Jardim de Infância;
  - d) Duas fotografias, atuais, tipo passe;
  - e) Comprovativo de IBAN do Encarregado de Educação.
3. Se o considerar necessário, a Direção do CENTRO PAROQUIAL poderá determinar a entrega de outros elementos documentais, ou informações, com interesse para o esclarecimento da situação económica e/ou familiar da criança cuja inscrição é pretendida.
4. No caso referido no número anterior será dirigida aos interessados comunicação escrita onde constem os motivos que levaram o CENTRO PAROQUIAL a solicitar os documentos e/ou informações adicionais, e o prazo no qual deverão ser apresentados.



5. O processo de matrícula conclui-se com a atribuição do número definitivo do processo individual da criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços e com o pagamento referido no nº 4 do art. 21º.

#### **ARTIGO 21º**

#### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

1. As renovações de matrícula, decorrem de 1 a 30 de Março, devendo ser efetuadas junto da secretaria do CENTRO PAROQUIAL, nos horários que forem estipulados para o efeito, mediante o pagamento da taxa de renovação acrescido do valor do seguro.
2. É condição necessária para efeitos de renovação de matrícula o regular pagamento das mensalidades do ano letivo decorrente.
3. Para efeitos de renovação de matrícula têm de ser entregues obrigatoriamente, todos os documentos referidos no art. 19º do presente regulamento interno.
4. O valor a pagar pela matrícula ou pela renovação de matrícula será correspondente ao valor de 50% de uma mensalidade, ao qual acresce o valor do seguro.

#### **ARTIGO 22º**

#### **MENSALIDADES/COMPARTIÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar devida pelos clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado entre o Centro e o Instituto da Segurança Social corresponde ao valor fixo apurado como custo médio real de cada criança, tendo como referência o ano anterior, sendo revisto anualmente, constando na tabela do anexo I do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar, respeitante às crianças abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado entre o Centro e o Instituto da Segurança Social, será calculada de acordo com a tabela do anexo I do presente regulamento.
3. O cálculo da comparticipação familiar efetuado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos referidos no art. 19º do presente regulamento, e tendo por base a fórmula abaixo apresentada para cálculo do rendimento per-capita:

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

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar anual;

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de apuramento dos rendimentos, são considerados os que constam da declaração anual de IRS.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:



## REGULAMENTO INTERNO

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda da casa ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
  - c) Despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - d) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência;
6. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) tem um limite máximo de 1 RMMG.
  7. Para efeitos do presente, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, que viviam em economia comum, bem como, em caso de separação ou divórcio, o definido no acordo de regulação de poder parental. Nas situações que não se enquadrem em nenhuma das circunstâncias acima previstas, são tidos em conta os rendimentos de ambos os progenitores.
  8. Sempre que da análise dos documentos apresentados e da avaliação socioeconómica do agregado familiar se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, não sendo esta discrepância devidamente justificada pelo Encarregado de Educação, poderá ser fixado o valor máximo da comparticipação familiar. Na falta de documentos referidos no art. 19º, a mensalidade/comparticipação familiar será o valor da comparticipação familiar máxima.
  9. Sempre que, se verificarem alterações ao rendimento do agregado familiar, os Pais e Encarregados de Educação comprometem-se a comunicar esse facto apresentando o respetivo comprovativo de rendimentos. Sempre que o CENTRO tiver conhecimento de alterações significativas do rendimento, será efetuada uma avaliação e eventual atualização da mensalidade, desde que esta não ponha em causa a viabilidade financeira do Centro.
  10. O valor da mensalidade incide na componente de apoio à família e refeições, sendo gratuitas as atividades pedagógicas.
  11. A participação das crianças em atividades que impliquem custos não abrangidos pelo valor da mensalidade, dependerá do prévio consentimento do Encarregado de Educação e o seu valor será pago juntamente com a mensalidade dos meses em que se realizem ou numa outra data previamente estipulada pelo CENTRO.
  12. Sempre que um dos elementos do agregado familiar se encontre em situação de desemprego, deverá fazer prova junto do CENTRO periodicamente, nos meses Outubro, Janeiro e Maio.
  13. Caso a informação referida no nº 3 do presente artigo sofra alterações e as mesmas não foram comunicadas ao Centro, tendo-se verificado um aumento do rendimento do agregado familiar, o CENTRO reserva-se o direito de cobrar os respetivos retroativos.
  14. A desistência da frequência da resposta social Jardim de infância apenas se torna efetiva quando comunicada por escrito ao CENTRO, com a antecedência mínima de 30 dias, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula, sendo obrigatória a liquidação integral da prestação ao mês correspondente à saída efetiva da criança e eventuais encargos adicionais devidamente justificados e documentados. Caso o prazo não seja cumprido, fica ainda o Encarregado de Educação obrigado ao pagamento da comparticipação familiar referente ao mês seguinte à saída da criança.



## REGULAMENTO INTERNO

### ARTIGO 23º

N

#### DESCONTO DE FREQUÊNCIA

1. Os Pais e Encarregados de Educação que tenham um filho/educando a frequentar o Jardim de Infância usufruem de um desconto de 5% (cinco por cento) na mensalidade do segundo filho/educando inscrito.
2. O pagamento antecipado da totalidade das mensalidades do ano letivo em questão, no mês de setembro, terá direito a um desconto de 7% sobre o valor total.
3. Os feriados, períodos de encerramento inferiores a 15 dias por razões de força maior ou férias escolares não dão lugar a redução no valor da mensalidade.

### ARTIGO 24º

#### PROCEDIMENTO EM CASO DE AUSÊNCIAS

1. Nas ausências devidamente justificadas por razões de saúde, superiores a quinze dias não interpolados, o valor da mensalidade sofre uma redução de 10%. A ausência por férias não confere direito de desconto.
2. As ausências injustificadas, ou inferiores a 15 dias, não conferem alterações no valor da mensalidade.
3. As ausências injustificadas superiores a um período de 30 dias consecutivos dão direito à anulação de matrícula e à consequente ocupação da vaga.

### ARTIGO 25º

#### PAGAMENTO

1. A frequência das crianças é obrigatoriamente comparticipada na componente de apoio à família que se consubstancia em atividades de animação socioeducativa.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia (8) oito do mês a que se refere.
3. A falta de pagamento no prazo previsto no número anterior, permite à Direção do CENTRO rescindir o contrato de prestação de serviço anulando a matrícula de frequência no Jardim de Infância.
4. As mensalidades poderão ser pagas preferencialmente por débito direto, na secretaria do CENTRO ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 00001250830 49.
5. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por débito direto será enviado por correio eletrónico ao Encarregado de Educação, por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [cp@cpsjbrito.com](mailto:cp@cpsjbrito.com).
6. As mensalidades serão efetuadas por 12 meses por ano, sendo o mês de Agosto pago em três prestações, durante os meses de Outubro, Novembro e Dezembro, acrescendo este valor ao da mensalidade de cada um destes meses.



## REGULAMENTO INTERNO

7. A renovação da matrícula é paga juntamente com a mensalidade do mês de Março.
8. Os pagamentos efetuados após o dia 8 de cada mês estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.
9. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições estabelecidas no número anterior, poderá o CENTRO suspender ou resolver o contrato de prestação de serviço, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, ficando o Encarregado de Educação obrigado a regularizar todo e qualquer valor em dívida.
10. A decisão de anulação da matrícula referida no número anterior será tomada por deliberação da Direção do CENTRO PAROQUIAL.
11. As atividades extracurriculares (se existirem), passeios, visitas de estudo, ou outras não estão incluídas na mensalidade.

### ARTIGO 26º

#### MATERIAL E VESTUÁRIO

1. Cada criança deve ter no Jardim de Infância o equipamento/material solicitado no início do ano letivo.
2. Todos os objetos pessoais deverão estar devidamente identificados.
3. O uso de uniforme é obrigatório o qual é constituído por: bibe indicado pelo CENTRO PAROQUIAL com o respetivo logótipo e chapéu cuja cor varia em função da sala a que cada criança pertence.
4. A cor do chapéu será sempre indicada pela respetiva Educadora durante a primeira entrevista com os Pais/Encarregados de Educação.
5. Quer o bibe quer o chapéu, terão de ser encomendados na secretaria do CENTRO.
6. O Jardim de Infância procurará assegurar o controlo das roupas das crianças, mas eventualmente poderão ocorrer trocas ou desaparecimentos que ultrapassam o âmbito da sua responsabilidade.
7. Todos os objetos e roupas das crianças deverão estar devidamente identificados.

### ARTIGO 27º

#### HIGIENE

1. As crianças devem ser entregues no Jardim de Infância em boas condições de higiene.
2. Quando a criança for portadora de piolhos ou outros parasitas os Pais e/ou Encarregados de Educação ficam obrigados a proceder ao tratamento adequado e a informar a Educadora ou Auxiliares.
3. No caso de persistência, e para evitar infestação, a criança deve permanecer em casa até a regularização da situação.





γ

**ARTIGO 28º**

**SAÚDE**

1. Não poderá ser admitida no Jardim de Infância nenhuma criança com doença infectocontagiosa, em conformidade com o Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro.
2. As crianças com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante a sua permanência no Jardim de Infância, os Pais e/ou Encarregados de Educação serão avisados de imediato para virem buscar a criança o mais breve possível.
3. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência no Jardim de Infância sem uma declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio.
4. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Jardim de Infância só poderá ser feita mediante "guia de tratamento" passada pelo médico ou fotocópia da prescrição médica.
5. Sempre que qualquer pessoa do agregado familiar ou a própria criança, esteja com doença infectocontagiosa grave, devem os Pais ou familiares informar a Educadora para que possam ser tomadas medidas adequadas, de acordo com as orientações do Centro de Saúde da zona do Delegado de Saúde.

**ARTIGO 29º**

**SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

1. Em situações de emergência médica, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
2. Em caso de acidente a criança será assistida no Jardim de Infância (primeiros socorros) e/ou conduzida ao Centro de Saúde de Alvalade ou ao Hospital Santa Maria se a situação o justificar, os Pais e/ou Encarregados de Educação serão informados de imediato e será solicitada a sua presença.

**ARTIGO 30º**

**REFEIÇÕES**

1. O CENTRO fornece duas refeições: almoço normal ou dieta e lanche.
2. As ementas serão afixadas semanalmente.
3. No caso da criança necessitar de dieta, prescrita pelo médico, os Pais/Encarregados de Educação deverão solicitá-la no dia anterior ou no próprio dia até às 9:30h. Se a necessidade for permanente, terão de apresentar declaração médica comprovativa.
4. No caso de tal não ser possível, será da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação o fornecimento da alimentação nos dias em que as refeições sejam incompatíveis, não havendo lugar a qualquer redução na participação.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h1>REGULAMENTO INTERNO</h1>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

5. Alimentação especial, quando utilizada, tem de ser fornecida pela família.

γ

## ARTIGO 31º

### PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. O ano de funcionamento tem o seu início em coincidência com o do ano escolar.
2. Regularmente, o Jardim de Infância está aberto, nos dias úteis, das 08h00 às 19h00, sendo que:
3. Estão a decorrer atividades da componente educativa/letiva das:
  - 9H:00M às 12H:00M e das
  - 14H:30M às 16H:30M.
4. As atividades da Componente de Apoio a Família/socioeducativas, decorrem das:
  - 8H:00M às 9H:00M; das
  - 12H:00M às 14H:30M e das
  - 16H:30M às 19H.
5. A entrada no Jardim de Infância deverá ser feita até às 9H:00M, com tolerância de 15 minutos.
6. O horário de permanência das crianças é fixado de acordo com o horário laboral dos Pais, comprovado pela entidade patronal.
7. Considerando que, a criança que chega atrasada prejudica a sua integração nas atividades pedagógicas e põe em causa a estabilidade do grupo e o regular desenvolvimento das atividades e, sempre que existirem atrasos sem a devida justificação e de forma reiterada a criança poderá não ser recebida no Jardim de Infância nesse dia.
8. O período de tolerância para a saída de crianças é de 15 minutos, após o horário de saída acordado com os Pais e/ou Encarregados de Educação com base no horário de trabalho entregue. A partir dessa hora considera-se hora extra com a penalização de uma taxa de cinco euros, ou fração em cada hora.
9. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo dever de pontualidade e assiduidade.

## ARTIGO 32º

### SAÍDA DAS CRIANÇAS

1. As crianças só poderão ser entregues aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou a alguém expressamente indicado por estes, com entrega de declaração e dados do bilhete de identidade ou cartão do cidadão das pessoas indicadas, após verificação por parte da Educadora.
2. Em situação de regulação do poder paternal, a criança só poderá ser entregue a quem tem a tutela e/ou às pessoas por ela autorizada.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

### ARTIGO 33º

#### SEGURO ESCOLAR

1. O seguro escolar é assegurado pelo CENTRO PAROQUIAL e pago, anualmente na totalidade, pelos Pais e Encarregados de Educação juntamente com o pagamento da matrícula.
2. O seguro escolar é obrigatório.
3. O valor do seguro escolar, por criança, por ano letivo, é definido anualmente, de acordo com as exigências legais para esse tipo de seguro.

### ARTIGO 34º

#### FÉRIAS ESCOLARES

1. O Jardim de Infância encerra para férias durante o mês de Agosto e reabre em Setembro.
2. Durante o mês de Julho desenvolvem-se atividades socioeducativas que correspondem à componente de apoio à família.
3. O Jardim de Infância encerra também nos seguintes períodos:
  - a) De 24 de Dezembro a 2 de Janeiro;
  - b) Dia de Carnaval;
  - c) Quinta-Feira Santa;
  - d) Feriados Municipais e Nacionais.

### ARTIGO 35º

#### INSTALAÇÕES E ACTIVIDADES

As instalações do Jardim de Infância situam-se no edifício da Igreja Paroquial de São João de Brito e no seu parque exterior, porém existem atividades que se desenvolvem no edifício do CENTRO PAROQUIAL. As crianças serão sempre acompanhadas pelas suas Educadoras e respetivas Auxiliares quando saem do Jardim de Infância.

### ARTIGO 36º

#### ATENDIMENTO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E REUNIÕES

1. O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação processa-se periodicamente, sem invalidar o atendimento sempre que se entenda necessário.
2. O atendimento pontual, ocorrerá sempre que os Pais e Encarregados de Educação e/ou as Educadoras, Diretora Pedagógica, Técnica de Serviço Social e/ou Diretora Geral entendam necessários.
3. Cada Educadora, no horário reservado para o efeito, recebe os Pais e Encarregados de Educação para partilha de informações e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os Pais e Encarregados de Educação.



9

**ARTIGO 37º**

**REUNIÕES**

Haverá reuniões de Pais e Encarregados de Educação com a periodicidade regular, a definir no princípio de cada período escolar.

**ARTIGO 38º**

**ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os Pais/Encarregados de Educação, deverão observar o cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Participar nas reuniões que forem agendadas pela Educadora, Diretora Pedagógica, Técnica de Serviço Social e/ou Diretora Geral, a respeito dos educandos;
- b) Integrarem-se no processo de educação escolar acompanhando o processo de aprendizagem dos educandos;
- c) Colaborar com o Centro, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração do plano de desenvolvimento individual da criança;
- d) Comparecer junto do CENTRO no mais curto espaço de tempo, sempre que a sua presença assim seja justificadamente solicitada;
- e) Têm livre acesso ao Jardim de Infância nos horários de entrada e no fim das atividades pedagógicas;
- f) Durante o horário da componente educativa/letiva o acesso às salas de atividades fica condicionado à planificação prévia com a Educadora da sala;
- g) Têm a obrigação de respeitar integralmente o presente regulamento interno;
- h) Têm o dever de tratar com urbanidade e respeito toda a comunidade educativa, Direção, funcionários do CENTRO PAROQUIAL;
- i) Proceder ao pagamento atempado da participação familiar.

**ARTIGO 39º**

**CRIANÇAS DO JARDIM DE INFÂNCIA**

As crianças que frequentam o Jardim de Infância deverão pautar a sua conduta de acordo com as suas idades:

- a) Respeitando os colegas e adultos;
- b) Interiorizando as regras e os valores de Cristo que lhes são transmitidos por forma a adquirem competências para o bom desenvolvimento da vida em sociedade.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

#### CAPÍTULO IV

### RESPOSTAS SOCIAIS DEDICADAS A IDOSOS E/OU DEPENDENTES

#### ARTIGO 40º

#### OBJETIVOS

As respostas sociais dedicadas aos idosos e/ou dependentes desenvolvidas pelo CENTRO PAROQUIAL visam:

1. Reconhecer e valorizar o estatuto e o papel da pessoa, particularmente do idoso e/ou dependente, na sociedade em que vive, para que seja nela um cidadão integrado, realizado e feliz.
2. Proporcionar aos clientes segurança e qualidade de vida a nível pessoal, social e espiritual.
3. Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e de entreaajuda por parte dos clientes e do seu agregado familiar.
4. Contribuir para a estabilização e/ou retardamento do processo de envelhecimento, promovendo a autoestima e valorizando a autonomia pessoal e social.
5. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar e intergeracional.
6. Desenvolver atividades de animação sociocultural, ocupacional/terapêutico, como forma de estimular as capacidades intelectuais psicomotoras e, ao mesmo tempo, evitar o isolamento proporcionando-lhes relações interpessoais saudáveis.

#### I - CONVÍVIO COMUNITÁRIO

#### ARTIGO 41º

#### CONCEITO

O Convívio Comunitário é uma das respostas sociais desenvolvidas pelo CENTRO PAROQUIAL na qual se desenvolve atividades sociorecreativas e culturais, organizadas e dinamizadas com participação ativa das pessoas idosas da comunidade, sem qualquer comparticipação financeira do Estado.

#### ARTIGO 42º

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Convívio Comunitário tem como objetivos concretos:

- a) Colocar os talentos pessoais, dádiva de Deus, ao serviço de cada um;
- b) Incentivar a participação e potenciar a inclusão social;
- c) Prevenir a solidão e o isolamento;
- d) Fomentar as relações interpessoais e intergeracionais;
- e) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.



Y

**ARTIGO 43º**

**CLIENTES DO CONVÍVIO COMUNITÁRIO**

Os clientes do Convívio têm direito:

- a) Convívio / ocupação;
- b) Lanche;
- c) Atividades culturais: passeios, visitas culturais, festas, exposições;
- d) A apoio psicossocial;
- e) A apoio espiritual.

**ARTIGO 44º**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A resposta social Convívio Comunitário funciona no seguinte horário:

- Segunda a Sexta-feira das 14H às 17:30;
- Encerra nos feriados nacionais e municipais, véspera de Natal e Ano Novo.

**ARTIGO 45º**

**COMPARTICIPAÇÃO**

1. A mensalidade a pagar por cada cliente de Convívio Comunitário, será fixada de acordo com valor apurado em função da utilização mensal contratualizada, tendo como base a tabela do anexo II do presente regulamento.
2. A frequência na referida resposta social desenvolve-se, no mínimo, duas vezes por semana.

**ARTIGO 46º**

**PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A mensalidade vence-se no primeiro dia de cada mês.
2. Todas as mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 (oito) de cada mês, por débito direto, sempre que possível, na secretaria do CENTRO PAROQUIAL ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 0000 1250830 49.
3. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [cp@cpsjbrito.com](mailto:cp@cpsjbrito.com).
4. Pagamento efetuado após esta data estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.
5. A falta de participação do cliente nas atividades, ou interrupção da prestação dos serviços a seu pedido, por períodos superiores a (15) quinze dias, dá lugar a uma redução de 25% da mensalidade.



7

6. Nos casos indicados no número anterior o valor em causa será descontado na mensalidade do mês seguinte.
7. Sempre que possível, o cliente deverá avisar com antecedência as faltas de presença, bem como a respetiva duração.
8. A falta injustificada do pagamento da mensalidade, poderá dar lugar à rescisão do contrato de prestação de serviço e conseqüentemente à suspensão da frequência na respetiva resposta social.
9. A decisão de suspensão, exclusão do cliente, nos termos dos números anteriores será tomada por deliberação da Direção do CENTRO.

## **II - CENTRO DE DIA**

### **ARTIGO 47º**

#### **CONCEITO**

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida pelo CENTRO PAROQUIAL, na qual presta um conjunto de serviços que promove o bem-estar das pessoas idosas e/ou dependentes, no seu meio sociofamiliar.

### **ARTIGO 48º**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

O Centro de Dia tem como objetivos específicos:

- a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- b) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- c) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- d) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

### **ARTIGO 49º**

#### **CLIENTES DO CENTRO DE DIA**

1. Os clientes do Centro de Dia têm direito:
  - a) À alimentação: pequeno-almoço, almoço e lanche no horário previamente definido para o efeito;
  - b) A assistência durante as refeições;
  - c) Ao transporte no percurso entre o domicílio e o CENTRO PAROQUIAL, desde que o mesmo não possa ser assegurado pelo próprio ou seus familiares;
  - d) A assistência na higiene pessoal quando o cliente estiver impossibilitado de a realizar por si próprio e não possa contar com o auxílio de familiares;
  - e) Aos serviços de lavandaria e roupa em casos de necessidade, devidamente justificada;
  - f) A apoio psicossocial;
  - g) A apoio espiritual;



- h) Terapia ocupacional em grupo e/ou individualmente;
- i) Cuidados de imagem;
- j) Fisioterapia;
- k) Serviços de Enfermagem;
- l) Disponibilidade de ajudas técnicas;
- m) A participar no conjunto de atividades sociocupacionais e de reabilitação desenvolvidas, em função das suas capacidades;
- n) Ao acompanhamento e transporte em pequenas deslocações que deva ou necessite de realizar, sempre que se justifique;
- o) Ao acompanhamento dos familiares no período de luto, por morte do cliente.
2. A prestação dos serviços a que se refere a alínea h) será limitada pela necessidade demonstrada do cliente e pela disponibilidade de recursos humanos e outros do CENTRO PAROQUIAL.
3. Os serviços mencionados nas alíneas: i), j); k); l); n) serão disponibilizados pelo CENTRO PAROQUIAL mediante pagamento adicional conforme tabelas do anexo VIII do presente regulamento.
4. O transporte ao ser assegurado pelo CENTRO PAROQUIAL será nos seguintes termos:
- a) Da porta exterior da residência do utente à porta exterior do CENTRO PAROQUIAL e vice-versa, dentro dos limites geográficos da freguesia de Alvalade;
- b) Só em situações excecionais e referidas no processo individual do cliente é que o CENTRO PAROQUIAL vai ao interior da residência do utente buscá-lo;
- c) O transporte é realizado em viatura automóvel de 9 lugares, não estando adaptada para transporte de doentes;
- d) O horário do transporte será: - Manhã: das 9:00H e às 10:30H;  
- Tarde: das 16:30 H e às 18:00H;
- e) Nos casos de estrita necessidade a equipa técnica poderá considerar o transporte para outros locais.

#### **ARTIGO 50º**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- 1 - A resposta social Centro de Dia funciona no seguinte horário:
- Segunda a Sexta-feira das 9H às 18:00;
  - Encerra nos feriados nacionais e municipais;
  - Na véspera de Natal e Ano novo, encerra às 14:00H.
- 2 - As refeições decorrem dentro do seguinte horário:
- Pequeno-almoço: 9H:00M às 10H:30M;
  - Almoço: 13H:00M às 14H:30M;
  - Lanche: 16H:30M às 17H:30M.





**ARTIGO 51º**

**COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A mensalidade a pagar, por cada cliente da resposta social Centro de Dia abrangido pelo acordo de cooperação celebrado entre o CENTRO PAROQUIAL e o ISS, será estabelecida de acordo com a tabela do anexo III do presente regulamento, considerando os serviços utilizados e o custo médio real dos mesmos.
2. A comparticipação familiar devida pelos clientes inseridos no acordo de cooperação celebrado entre o CENTRO PAROQUIAL e o ISS é calculada de acordo com a portaria 196 A/2015.
3. O calculo da comparticipação familiar é efetuado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos referidos no artº 54 do presente regulamento e tendo por base a formula abaixo apresentada para o cálculo de rendimento per-capita:

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

N

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal

RAF = Rendimento Anual do Agregado Familiar

D= Despesas

N=Número de elementos do agregado familiar

4. Para efeitos de apuramento dos rendimentos são considerados os que constam da declaração anual de IRS e respetiva nota de liquidação.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor da taxa e impostos necessários à formação do rendimento liquido;
  - b) Renda da casa ou amortização de empréstimo para aquisição de casa própria permanente;
  - c) Despesas de saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - d) Despesa de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência.
6. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) tem um limite de 1 RMMG.
7. considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vinculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
8. Com a obtenção do rendimento per capita, calcula-se o valor da comparticipação familiar, de acordo com o número dos serviços prestados, sendo que o valor não poderá ser superior a 60% do rendimento per capita.
9. O CENTRO PAROQUIAL pode reduzir o valor da comparticipação familiar, segundo a Tabela de comparticipação do Centro de Dia, sempre que se justifique e mediante cuidada análise socioeconómica do agregado familiar.
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o CENTRO PAROQUIAL convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.



11. As despesas fixas serão consideradas como tal mediante entrega de documentos comprovativos.
12. As falsas declarações, designadamente no que se refere aos rendimentos, poderão levar à exclusão do cliente ou aplicação da comparticipação máxima prevista para a respetiva resposta social.
13. A decisão de suspensão, exclusão do cliente ou aplicação da comparticipação máxima, nos termos dos números anteriores será tomada por deliberação da DIRECÇÃO do CENTRO PAROQUIAL.
14. Em regime livre, o CENTRO PAROQUIAL pode acolher pontualmente utentes por prazo determinado, mediante o pagamento de uma diária definida na tabela anexo IV do presente regulamento.

#### **ARTIGO 52º**

##### **PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

10. A mensalidade vence-se no primeiro dia de cada mês.
11. Todas as mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 (oito) de cada mês, por débito direto, sempre que possível, na secretaria do CENTRO PAROQUIAL ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 0000 1250830 49.
12. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [cp@cpsjbrito.com](mailto:cp@cpsjbrito.com).
13. Pagamento efetuado após esta data estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.
14. A falta de participação do cliente nas atividades, ou interrupção da prestação dos serviços a seu pedido, por períodos superiores a (15) quinze dias, dá lugar a uma redução de 25% da mensalidade.
15. Nos casos indicados no número anterior o valor em causa será descontado na mensalidade do mês seguinte.
16. Sempre que possível, o cliente deverá avisar com antecedência as faltas de presença, bem como a respetiva duração.
17. A falta injustificada do pagamento da mensalidade, poderá dar lugar à rescisão do contrato de prestação de serviço e conseqüentemente à suspensão da frequência na respetiva resposta social.
18. As falsas declarações, designadamente no que se refere aos rendimentos, poderão levar à exclusão do cliente ou aplicação da comparticipação máxima prevista para a respetiva resposta social.
19. A decisão de suspensão, exclusão do cliente ou aplicação da comparticipação máxima, nos termos dos números anteriores será tomada por deliberação da Direção do CENTRO PAROQUIAL.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

### III - DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS RESPOSTAS SOCIAIS CONVÍVIO COMUNITÁRIO E CENTRO DE DIA

γ

#### ARTIGO 53º

#### DESTINATÁRIOS

1. Poderão inscrever-se nestas respostas sociais:
  - a) Idosos;
  - b) Adultos;
  - c) Quaisquer pessoas em relação às quais, se considere que a utilização da resposta social lhes está indicada, designadamente, para promover o bem-estar físico, psíquico moral ou espiritual.
2. Terão prioridade na admissão os candidatos relativamente aos quais se verifique:
  - a) Dependência de terceiros (total ou parcial);
  - b) Ausência de apoio familiar, ou apoio familiar insuficiente;
  - c) Isolamento;
  - d) Pobreza ou fraca capacidade económica.
3. Em igualdade de circunstâncias será dada preferência aos candidatos que residam no âmbito territorial da freguesia de Alvalade ou proximidade com a Paróquia de São João de Brito.
4. A Direção do CENTRO PAROQUIAL decide sobre a admissão dos candidatos, com base nos dados por estes facultados, e no parecer elaborado pelo(a) Técnico(a) de Serviço Social para apreciação das necessidades do candidato e da sua situação económica.

#### ARTIGO 54º

#### CANDIDATURA CENTRO DE DIA E/OU CONVÍVIO COMUNITÁRIO

1. As candidaturas decorrem ao longo de todo o ano e deverão ser formalizadas pessoalmente pelo utente ou familiar responsável nas instalações do CENTRO PAROQUIAL.
2. A candidatura será efetuada durante o atendimento com a Técnica de Serviço Social e/ou a técnica responsável pela resposta social, onde preenche o respetivo impresso.
3. O processo de candidatura deverá ser instruído com os seguintes documentos do cliente, que farão parte integrante do processo do mesmo:
  - a) Fotocópia ou exibição, do bilhete de identidade/cartão do cidadão do candidato e seu representante legal, quando este exista;
  - b) Fotocópia do cartão de contribuinte do candidato e seu representante legal;
  - c) Fotocópia do cartão de beneficiário da segurança social ou de outro sistema de previdência por que esteja abrangido;
  - d) Fotocópia do cartão de utente do sistema nacional de saúde, ou do subsistema de saúde, ao abrigo do qual recebe assistência médica;
  - e) Duas fotografias tipo passe atuais;



- f) Relatório clínico atualizado, descritivo da situação clínica relativa ao grau de dependência nas atividades de vida diária e prescrição atual da medicação e restrições alimentares;
  - g) Fotocópia da última declaração de IRS apresentada e documento comprovativo do valor de rendimentos mensais do candidato e agregado familiar;
  - h) Nota de liquidação do IRS;
  - i) Discriminação documentada das despesas mensais fixas relativas a renda/ amortização de imóvel para habitação própria permanente, medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - j) Comprovativo de IBAN.
4. Não serão aceites inscrições incompletas, exceto no que se refere aos documentos mencionados nas alíneas g), h) e i) do número anterior, sendo que, no caso da sua omissão, o utente pagará a mensalidade correspondente ao escalão máximo aplicável.
  5. No ato de inscrição será agendada uma visita domiciliária com o candidato, para avaliação das suas condições físicas, psíquicas, económicas e sociais.
  6. Os documentos, referidos nas alíneas g), h) e i) só são obrigatórios quando solicitado pelo candidato ou seu representante legal o cálculo da comparticipação familiar para integrar as vagas protocoladas com o Instituto da Segurança Social e o CENTRO PAROQUIAL no âmbito da resposta social Centro de Dia.

## ARTIGO 55º

### ADMISSÃO

1. Após a análise da candidatura e do parecer técnico, o CENTRO PAROQUIAL informa o candidato da decisão.
2. No ato de admissão é celebrado contrato de prestação de serviço entre o CENTRO PAROQUIAL e o cliente e/ou o seu representante legal.
3. O plano de acolhimento do utente é elaborado pela Equipa Técnica.
4. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, comunicar-se-á ao cliente, ficando em lista de espera a aguardar possibilidade de integração.

## ARTIGO 56º

### PROCESSO DE CLIENTE

1. Todos os clientes possuem um processo individual no qual constam:
  - a) Ficha de cliente, da qual faz parte integrante a ficha social;
  - b) Folha de cálculo de mensalidade, sempre que se aplique;
  - c) Contrato de prestação de serviços;
  - d) Plano individual do cliente;
  - e) Plano Individual de cuidados;
  - f) Os documentos referidos no preceituado no art. 54º do presente regulamento;
  - g) Declaração assinada pelo utente ou pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos seus dados pessoais, bem como da sua imagem para material informativo e de divulgação do CENTRO PAROQUIAL;

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

h) Registo de cessação contrato.

γ

#### ARTIGO 57º

#### SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

A celebração de um seguro de acidentes pessoais é da responsabilidade dos clientes.

#### ARTIGO 58º

#### PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Em situação de emergência por acidente ou doença, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Contacto com a pessoa de referência como contacto de emergência;
- b) Em caso de necessidade, contacto com o INEM ou serviço de ambulâncias;
- c) Excecionalmente, na impossibilidade de acompanhamento por familiar/pessoa próxima, o cliente poderá, de acordo com a disponibilidade da resposta social, ser acompanhado por uma Auxiliar de Ação Direta.

#### ARTIGO 59º

#### DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE

##### 1. São direitos do cliente:

- a) Ser tratado com respeito, consideração e dignidade;
- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo dos serviços pretendidos e referidos no seu plano individual;
- c) Ser informado das normas, regulamentos e tabelas vigentes;
- d) Praticar todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço ao coordenador técnico.

##### 2. São deveres do cliente:

- a) Tratar com respeito, dignidade e urbanidade os funcionários, voluntários e dirigentes do CENTRO PAROQUIAL;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição da sua medicação;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;
- e) Respeitar o preceituado no presente regulamento interno;
- f) Caso pretenda suspender o serviço contratado deverá fazê-lo com a antecedência mínima de 30 dias.



## ARTIGO 60º

### DIREITOS E DEVERES DO CENTRO PAROQUIAL

#### 1. São direitos do CENTRO PAROQUIAL:

- a) Desenvolver as suas atividades afirmando a sua condição de Entidade Canonicamente Ereta, mantendo sempre uma visão espiritual e religiosa a par de todo o conhecimento e obrigações técnicas, respeitando todos e cada um na sua individualidade e dignidade;
- b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Suspender o serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes, do presente regulamento, 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 imagem do próprio CENTRO PAROQUIAL.

#### 2. São deveres do CENTRO PAROQUIAL:

- a) Respeitar a individualidade dos clientes 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 financeira que garanta a sustentabilidade;
- d) Promover a qualidade dos serviços prestados, respeitando o preceituado no presente regulamento;
- e) Garantir o sigilo profissional.

## ARTIGO 61º

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços tem de ser celebrado entre o cliente ou o seu representante legal e o CENTRO PAROQUIAL.
2. Podendo cessar:
  - a) A todo o tempo, por acordo entre as partes;
  - b) Por denúncia das partes, desde que para tal se notifique a outra parte, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando o cliente obrigado ao pagamento de todos os valores em dívida ao CENTRO PAROQUIAL;
  - c) Por óbito do cliente;
  - d) Pode ainda, o CENTRO PAROQUIAL cessar o contrato de prestação de serviço a todo o tempo, quando existir desrespeito pelas normas deste regulamento ou sempre que a evolução do grau de dependência ou incapacidade do cliente não sejam compatíveis com os serviços prestados no Centro de Dia ou Convívio Comunitário.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

γ

#### ARTIGO 62º

#### RECURSOS HUMANOS

1. As respostas sociais Centro de Dia e Convívio Comunitário, estão sob a responsabilidade da Coordenadora Técnica formada em Terapia Ocupacional, que reporta à Diretora Geral do CENTRO PAROQUIAL.
2. À Coordenadora Técnica compete:
  - a) Coordenar e elaborar as atividades das respostas sociais;
  - b) Orientar a ação de todo o pessoal afeto às referidas respostas sociais;
  - c) Assegurar a existência de relações de cooperação e entreaajuda entre o CENTRO e a Família com obrigação de sinalizar todas as situações de risco social à Diretora Geral.
3. No desenvolvimento das suas competências conta com a colaboração de uma técnica de serviço social, uma enfermeira, auxiliares de ação direta, fisioterapeuta, motorista, voluntários e recursos comuns a todas as respostas.

#### IV – SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

#### ARTIGO 63º

#### CONCEITO

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é uma resposta social, desenvolvida a partir do CENTRO PAROQUIAL, consistindo na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio dos clientes, quando por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

#### ARTIGO 64º

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. O Serviço de Apoio Domiciliário tem como objetivos específicos:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e famílias;
  - b) Garantir a prestação de cuidados de ordem física, apoio psicossocial e espiritual aos clientes e famílias, de modo a contribuir para seu equilíbrio e bem-estar;
  - c) Apoiar os clientes e famílias na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária;
  - d) Criar condições que permitam preservar e incentivar as relações interfamiliares;
  - e) Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;
  - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - g) Prevenir situações de dependência, promovendo a autonomia;
  - h) Promover boas relações de vizinhança e entreaajuda entre a comunidade paroquial.



## ARTIGO 65º

### SERVIÇOS

1. No âmbito da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário o CENTRO PAROQUIAL presta vários serviços aos seus clientes, dos quais se encontram divididos em duas categorias, a saber: **serviços base** contemplados na tabela do anexo V do presente regulamento e serviços extra de SAD, segundo o Instituto de Segurança Social:
  - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal, de acordo com as necessidades de cada utente (variando a frequência diária e semanal de acordo com as necessidades e grau de dependência);
  - b) Confeção, transporte e distribuição de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
  - c) Apoio às refeições dos clientes mais dependentes;
  - d) Higiene habitacional, estritamente necessárias à natureza dos cuidados prestados, nas zonas e áreas de uso exclusivo do cliente;
  - e) Tratamento de roupa de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do cliente, na lavandaria, ou em casa somente quando necessário;
  - f) Adicionalmente, ou em substituição, poderão ser acrescentados outros serviços.
2. O SAD poderá assegurar adicionalmente ou em substituição outros serviços, mediante contratualização e segundo tabela do anexo V do presente regulamento:
  - a) Acompanhamento ao exterior para aquisição de bens ou serviços;
  - b) Administração de medicação;
  - c) Transporte na área da freguesia de Alvalade;
  - d) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio, que permitam mais segurança e conforto.
3. O SAD poderá ainda disponibilizar **serviços extra**, que não são comparticipados e que terão um custo, segundo as tabelas respetivas, constantes em anexo ao presente regulamento:
  - a) Cedência/aluguer de ajudas técnicas;
  - b) Cuidados de enfermagem;
  - c) Fisioterapia;
  - d) Terapia ocupacional;
  - e) Cuidados de imagem;
  - f) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes.

## ARTIGO 66º

### DESTINATÁRIOS

1. Poderão candidatar-se a esta resposta social:
  - a) Idosos, adultos, deficientes que necessitem de apoio para a satisfação das necessidades básicas da vida diária;
  - b) Que concordem com os princípios, valores e normas do CENTRO PAROQUIAL;
  - c) Que possuam condições habitacionais para o desenvolvimento da prática dos cuidados.





2. Terão prioridade na admissão os candidatos relativamente aos quais se verifique:
  - a) Dependência de terceiros (total ou parcial);
  - b) Ausência de apoio familiar, ou apoio familiar insuficiente;
  - c) Isolamento;
  - d) Pobreza ou fraca capacidade económica.
3. Em igualdade de circunstâncias será dada preferência aos candidatos que residam no âmbito territorial da freguesia de Alvalade.
4. Em regime livre, o CENTRO PAROQUIAL pode prestar pontualmente um único serviço base, sempre que a necessidade do cliente o justifique, por prazo determinado, mediante o pagamento definido na tabela do anexo VI do presente regulamento.

#### **ARTIGO 67º**

#### **INSCRIÇÃO**

1. A inscrição será efetuada pelo próprio, seu representante legal ou familiar próximo, durante o atendimento com a Técnica de Serviço Social onde preenche o respetivo impresso de inscrição. O qual deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, que farão parte integrante do respetivo processo administrativo:
  - a) Informação ou fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
  - b) Informação ou fotocópia do cartão de contribuinte;
  - c) Informação ou fotocópia do cartão de beneficiário da segurança social ou de outro sistema de previdência por que esteja abrangido;
  - d) Fotocópia do cartão de utente do sistema nacional de saúde, ou do subsistema de saúde, ao abrigo do qual recebe assistência médica;
  - e) Sentença que determine a tutela ou curatela, quando instituída;
  - f) Indicação do contacto de emergência;
  - g) Duas fotografias tipo passe atuais;
  - h) Fotocópia da última declaração de IRS apresentada e documento comprovativo dos rendimentos mensais do candidato e do agregado familiar;
  - i) Nota de liquidação do IRS;
  - j) Comprovativo da farmácia com a despesa mensal em medicamentos, no caso de doença crónica;
  - k) Comprovativo do valor da renda de casa ou amortização da hipoteca de aquisição de habitação própria permanente;
  - l) Despesa de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência.
  - m) Relatório clínico atualizado, descritivo da situação clínica relativa ao grau de dependência nas atividades da vida diária;
  - n) Lista atualizada e assinada pelo médico, dos medicamentos a serem tomados, quando este apoio seja solicitado.
  - o) Comprovativo de IBAN.
2. As alíneas h), i), j), k) e l) só são obrigatórias quando for solicitado pelo candidato ou pelo seu representante legal o cálculo social participado pelo ISS para o(s) serviço(s) a prestar.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

3. Caso entenda necessário, a equipa técnica pode solicitar outros documentos que considere relevantes para uma correta avaliação da situação socioeconómica do candidato.

#### ARTIGO 68º

#### AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO APOIO

1. Para efeitos de apreciação da candidatura será agendada uma visita ao domicílio do candidato, para avaliação das suas condições físicas, psíquicas, económicas, sociais e habitacionais.
2. Esta avaliação tem como objetivo:
  - a) Conhecer o candidato quando se encontra numa situação de elevada dependência a qual não permitiu a sua permanência no atendimento referido no artigo anterior.
  - b) Garantir a qualidade do apoio a prestar, assim como o cumprimento de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho relativas à equipa de SAD.
3. Da avaliação referida nos números anteriores, será elaborado um relatório, no qual poderá constar um conjunto de propostas de organização e alteração do espaço habitacional, tendo em vista assegurar as melhores condições para a prestação dos serviços.
4. A aceitação e cumprimento das alterações propostas, pelo cliente e seus familiares, são condição essencial à celebração do contrato e manutenção do mesmo. Podendo os serviços serem suspensos temporária ou definitivamente sempre que se verificarem alterações que impliquem a diminuição da qualidade nos serviços prestados, as quais estão em oposição ao relatório.

#### ARTIGO 69º

#### ADMISSÃO

1. Após o cumprimento do artigo anterior, o cliente será admitido, procedendo-se à assinatura do respetivo contrato de prestação de serviços. O qual será assinado pelo utente ou pelo seu representante legal.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer das partes, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, comunicada por escrito, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes do mesmo.
3. O plano de acolhimento do utente é elaborado pela Equipa Técnica.
4. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, comunicar-se-á ao cliente, ficando em lista de espera a aguardar possibilidade de integração.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h1>REGULAMENTO INTERNO</h1>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

7

## ARTIGO 70º

### ACOLHIMENTO AOS NOVOS CLIENTES

1. O acolhimento de um novo cliente será realizado no domicílio do mesmo, pela equipa técnica de SAD e pela Auxiliar de Ação Direta responsável.
2. O acolhimento visa:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
  - b) Estabelecer as rotinas da prestação;
  - c) Prestar esclarecimentos sobre os serviços disponibilizados;
  - d) Adequar junto do cliente e sua habitação os serviços prestados;
  - e) Realizar o inventário dos objetos pessoais, que possam ser usados na execução da prestação dos serviços;
  - f) Definir as regras de entrada e saída do domicilio do cliente;
  - g) Promover a participação das pessoas próximas do utente nas atividades desenvolvidas;
  - h) Elaborar relatório referente à integração do cliente no SAD, que fará parte do processo individual.

## ARTIGO 71º

### PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

Após a admissão é instruído o processo individual do cliente, do qual devem constar:

- a) Todos os documentos referidos no artigo 67º;
- b) Ficha do Cliente, da qual faz parte integrante a ficha social;
- c) Relatório do programa de acolhimento;
- d) Plano de desenvolvimento individual, respetivas avaliações e revisões;
- e) Registo de reclamações (sempre que existirem);
- f) Declaração assinada pelo cliente ou pelo seu representante legal, em como autoriza informatização dos seus dados pessoais, bem como a sua imagem, para material informativo e de divulgação do CENTRO PAROQUIAL.

## ARTIGO 72º

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona no período alargado nos dias úteis das 8h às 20h.
2. Aos fins de semana e feriados das 8h00 às 17h00.
3. As refeições serão entregues no domicílio do cliente entre as 12h00 e as 14h00.
4. Encerra no dia de Natal, Ano Novo e Páscoa.
5. Na Véspera de Natal e Ano Novo o SAD encerra às 14h.



## ARTIGO 73º

### SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

A celebração de um seguro de acidentes pessoais é da responsabilidade dos clientes.

## ARTIGO 74º

### PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Em situação de emergência, por acidente ou doença, serão adotados os seguintes procedimentos por parte do SAD:

1. Contacto com a pessoa de referência, como contacto de emergência;
2. Em caso de necessidade, contacto com o INEM ou serviço de ambulâncias;
3. Excepcionalmente, na impossibilidade de ser acompanhado por familiar/pessoa de próxima, o cliente poderá, de acordo com a disponibilidade do SAD, ser acompanhado por uma auxiliar de acção direta, sendo que na unidade hospitalar será referenciado para os serviços sociais.

## ARTIGO 75º

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A mensalidade a pagar por cada cliente não abrangido pelo acordo celebrado entre o CENTRO PAROQUIAL e o ISS, será estabelecida de acordo com o referido valor para cada serviço contratualizado, sendo que nunca poderá exceder o valor custo médio real de cada serviço, os quais constam na tabela do anexo V do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar dos clientes abrangidos pelo protocolo com o ISS é calculada de acordo com a tabela do anexo V do presente regulamento, excluindo os serviços extra.
3. A comparticipação familiar referida no nº 2 do presente artigo não poderá exceder o máximo de 75% do rendimento *per capita*.
4. Os serviços extra requeridos, para além dos constantes no protocolo de cooperação, serão faturados de acordo com as tabelas anexas ao presente regulamento.
5. Caso se verifique alteração no rendimento do agregado familiar ou dos serviços contratualizados, a mensalidade/comparticipação familiar será ajustada. O ajustamento será efetuado no mês seguinte à comunicação da alteração dos rendimentos ou da alteração do apoio, desde que as mesmas sejam realizadas até ao dia 15 do mês em causa.
6. Sempre que se verifique necessário o CENTRO PAROQUIAL reserva-se o direito de solicitar a atualização dos rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o CENTRO PAROQUIAL aplica o montante igual à comparticipação familiar máxima.
7. Qualquer cálculo não aferido conforme as normas supra descritas, serão justificados pela equipa técnica e terão de ser aprovados pela direção.



**ARTIGO 76º**

**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita familiar é efetuado anualmente. A comparticipação familiar devida a clientes inseridos no acordo com a ISS é calculada de acordo com a Portaria 196-A/2015. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos referidos no art. 67º do presente regulamento e tendo por base a formula abaixo apresentada para cálculos do rendimento per capita.

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

N

Sendo:

RC=Rendimento per capita mensal

RAF=Rendimento anual do agregado familiar

D=Despesas

N=Número de elementos do agregado familiar

2. Para efeitos de apuramentos dos rendimentos são considerados os que constam na declaração anual de IRS.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor da taxa e impostos necessários à formação do rendimento liquido;
  - b) renda da casa ou amortização de empréstimo para aquisição de casa própria permanente;
  - c) despesas de saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - d) despesa de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência.
4. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) tem um limite máximo de 1 RMMG.
5. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou situações similares, desde que vivam em economia comum.

**ARTIGO 77º**

**PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A mensalidade vence-se no primeiro dia de cada mês.
2. Todas as mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 (oito) de cada mês por débito direto, sempre que possível, na secretaria do CENTRO PAROQUIAL ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 0000 1250830 49.



3. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [cp@cpsjbrito.com](mailto:cp@cpsjbrito.com).
4. Pagamento efetuado após esta data estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.
5. A falta injustificada do pagamento da mensalidade até ao final do mês, poderá dar lugar à rescisão do contrato de prestação de serviço e conseqüentemente à suspensão do apoio sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, ficando o cliente obrigado à regularização de todo e qualquer valor em dívida.
6. O Pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

#### **ARTIGO 78º**

#### **SITUAÇÕES DE REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Em situações de ausência, por motivo de internamento hospitalar, por um período igual ou superior a sete dias seguidos não interpolados, haverá redução de 10% no valor da mensalidade.
2. Em situação de ausência do domicílio, por razão diferente da referida no número anterior, por um período igual ou superior a 15 dias seguidos não interpolados, desde que comunicada previamente com 15 dias de antecedência, haverá lugar a uma redução de 10% do valor a mensalidade.
3. A redução da mensalidade referida nos nºs 1e 2 do presente artigo será efetuada no mês seguinte à interrupção.
4. Em situação de interrupção/suspensão do serviço por período igual ou superior a 30 dias seguidos não interpolados, deverá ser pago o valor de 50% da mensalidade, para efeitos de reserva de vaga.
5. Em situação de frequência de dois membros do mesmo agregado familiar, haverá redução de 5% para um dos membros.
6. A mensalidade será atualizada no início de cada ano civil, mediante a apresentação da documentação necessária. Caso a documentação não seja entregue dentro do prazo estipulado, o CENTRO PAROQUIAL poderá atualizar para a mensalidade referente ao valor de custo médio real.

#### **ARTIGO 79º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES**

1. Os clientes têm direito:
  - a) Aos cuidados prestados por profissionais qualificados;
  - b) A ser informados das normas e regulamentos vigentes;
  - c) Ao reconhecimento da sua capacidade de autodeterminação;
  - d) À reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como ao respeito pelos seus usos e costumes;



- e) Ao respeito pela sua dignidade;
  - f) À confidencialidade dos seus dados pessoais, familiares e de saúde;
  - g) A apresentar reclamações.
2. Os clientes têm o dever de:
- a) Respeitar e cumprir o disposto no contrato de prestação de serviço e no regulamento interno do CENTRO PAROQUIAL;
  - b) Tratar com respeito, dignidade e urbanidade os colaboradores e dirigentes do CENTRO PAROQUIAL;
  - c) Comunicar a prescrição de medicação relevante à prestação de cuidados;
  - d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido no presente regulamento e no contrato de prestação de serviços.

#### **ARTIGO 80º**

#### **DIREITOS E DEVERES DO CENTRO PAROQUIAL**

##### **O CENTRO PAROQUIAL tem o direito:**

1. Desenvolver as suas atividades afirmando a sua condição de Entidade Canonicamente Ereta, mantendo sempre uma visão espiritual e religiosa a par de todo o conhecimento e obrigações técnicas, respeitando todos e cada um na sua individualidade e dignidade;
2. Ao respeito pelos seus dirigentes e colaboradores.
3. A receber atempadamente os valores previstos.
4. A suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços, sem lugar a restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, quando o utente ou um membro do seu agregado familiar:
  - a) Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e/ou moral dos colaboradores e dirigentes do CENTRO PAROQUIAL;
  - b) Praticar contra o CENTRO PAROQUIAL, colaboradores ou elementos da direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
  - c) Apresentar comportamentos violadores da dignidade cívica e moral, suscetíveis de responsabilidade civil;
  - d) Contratualizar serviços com os colaboradores do CENTRO PAROQUIAL, durante ou após um ano decorrido da cessação de prestação de serviços prestados pelo CENTRO PAROQUIAL e sem o seu acordo;
  - e) Violar o disposto no presente regulamento ou no contrato de prestação de serviços.

##### **5. O CENTRO PAROQUIAL tem o dever:**

- a) Cumprir o contrato de prestação de serviços e o presente regulamento interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Adequar o plano de cuidados às necessidades do cliente;
- d) Guardar sigilo dos dados constantes no processo individual do cliente.



✓

**ARTIGO 81º**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

3. O contrato de prestação de serviços tem de ser celebrado entre o cliente ou o seu representante legal e o CENTRO PAROQUIAL.
4. Podendo cessar:
  - e) A todo o tempo, por acordo entre as partes;
  - f) Por denúncia das partes, desde que para tal se notifique a outra parte, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando o cliente obrigado ao pagamento de todos os valores em dívida ao CENTRO PAROQUIAL;
  - g) Por óbito do cliente;
  - h) Pode ainda, o CENTRO PAROQUIAL cessar o contrato de prestação de serviço a todo o tempo, quando existir desrespeito pelas normas deste regulamento ou sempre que a evolução do grau de dependência ou incapacidade do cliente não sejam compatíveis com os serviços prestados no Centro de Dia ou Convívio Comunitário.

**ARTIGO 82º**

**RECURSOS HUMANOS**

1. A resposta social Serviço de Apoio Domiciliário, estão sob a responsabilidade da Coordenadora Técnica formada em Serviço Social, que reporta à Diretora Geral do CENTRO PAROQUIAL.
2. À Coordenadora Técnica compete:
  - a) Coordenar e elaborar as atividades da resposta social;
  - b) Orientar a ação de todo o pessoal afeto à referida resposta social;
  - c) Assegurar a existência de relações de cooperação e entreajuda entre o CENTRO e a Família com obrigação de sinalizar todas as situações de risco social à Diretora Geral.
3. No desenvolvimento das suas competências conta com a colaboração de uma enfermeira, uma terapeuta ocupacional, auxiliares de ação direta, fisioterapeuta, motorista, voluntários e recursos comuns a todas as respostas.

**V - ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS**

**ARTIGO 83º**

**CONCEITO**

O Centro Social Paroquial S. João de Brito, dispõe de uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, instalada na Avenida Rio de Janeiro nº 42 – 1º, 2º e 3º andares Dtos.

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, aqui também abreviadamente designada por ERPI, acolhe 29 pessoas idosas do sexo feminino em regime de alojamento coletivo, temporário ou permanente, onde são desenvolvidas atividades de apoio social, terapêutico, de





enfermagem procurando proporcionar um ambiente de convívio e de participação, gerador de bem-estar pessoal e social.

O CENTRO PAROQUIAL celebrou acordo de cooperação com ISS para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas para dez clientes.

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do CENTRO PAROQUIAL é uma Unidade Humanidade – filosofia de prestação de cuidados:

“Todos os cuidados que propiciam bem-estar, psíquico e físico, conforto, prazer, que vivificam a auto-confiança e a auto-estima, que autorizam a pessoa a fazer escolhas; que lhe permite utilizar as suas capacidades, físicas, psíquicas e relacionais, **SÃO CUIDADOS LIBERTADORES**”,  
*Yves Gineste.*

#### **ARTIGO 84º**

##### **OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas na ERPI visam, em especial:

- a) Garantir o bem-estar, a qualidade de vida e a segurança das clientes, nomeadamente aos idosos mais carenciados e em situação de dependência;
- b) Prestar temporária ou permanentemente apoio a idosos doentes, em convalescença ou em situações graves de isolamento;
- c) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e de ajuda por parte dos clientes e seus agregados familiares;
- d) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- e) Criar condições que permitam preservar a sociabilidade e incentivar a relação interfamiliar e intergeracional;
- f) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- g) Promover a intergeracionalidade;
- h) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo.

#### **ARTIGO 85º**

##### **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. Para a concretização dos seus objetivos a ERPI presta os seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alojamento temporário ou permanente;
  - b) Alimentação equilibrada, variada e cuidada, adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados pessoais e de saúde;
  - d) Cuidados de imagem, higiene e conforto;
  - e) Tratamento de roupa;
  - f) Higiene dos espaços;
  - g) Atendimento e acompanhamento psicossocial;



Y

- h) Acompanhamento/apoio Espiritual;
  - i) Atividades de terapia ocupacional;
  - j) Cuidados de Enfermagem;
  - k) Acompanhamento médico;
  - l) Administração de fármacos, quando prescritos;
  - m) Atividades socioculturais e recreativas desenvolvidas pelo CENTRO ou pelas entidades parceiras;
  - n) Apoio na aquisição de bens e serviços.
2. A ERPI assegura ainda outros serviços, mediante o pagamento adicional de acordo com as tabelas dos anexos do presente regulamento, tais como:
- a) Fisioterapia;
  - b) Cuidados de enfermagem;
  - c) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como a exames complementares de diagnóstico;
  - d) Colónia de Férias;
  - e) Outros serviços que a instituição ofereça e nos quais a cliente se inscreva. Os referidos serviços, e preço, encontram-se em tabela afixada no *placard* do CENTRO PAROQUIAL.

#### **ARTIGO 86º**

#### **DESTINATÁRIOS**

1. O CENTRO PAROQUIAL na sua resposta social ERPI admite pessoas maiores de 65 anos, que careçam deste tipo de resposta.
2. Excepcionalmente e sempre que as circunstâncias tal aconselhem, a ERPI pode admitir, temporariamente, pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior.
3. Poderão ainda beneficiar pontualmente desta resposta social, pessoas dependentes devido à ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

#### **ARTIGO 87º**

#### **CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA**

As condições de preferência na admissão:

1. A frequência do Centro de Dia ou a utilização dos Serviços de Apoio Domiciliário da Instituição.
2. A vulnerabilidade da situação de saúde, a debilidade económico-social, o grau de degradação das condições habitacionais e de isolamento.
3. A inexistência de apoio familiar, designadamente quando motivado por desajustamento irreconciliável.
4. A residência na freguesia de Alvalade ou zonas limítrofes.



**ARTIGO 88º**

**PEDIDO DE ADMISSÃO**

1. A inscrição será efetuada durante o atendimento com a equipa técnica onde se preenche o respetivo impresso de inscrição. O qual deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, que farão parte integrante do respetivo processo de cliente:
  - a) Bilhete de identidade ou cartão do cidadão do cliente ou seu representante legal;
  - b) Cartão de contribuinte do cliente ou seu representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de beneficiário da segurança social do cliente ou seu representante legal;
  - d) Cartão do serviço nacional de saúde ou subsistema a que pertence o cliente;
  - e) Certificado médico de que o candidato não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental, impeditiva da normal vivência na ERPI;
  - f) Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato;
  - g) Declaração assinada pelo cliente ou pelo seu representante legal, em como autoriza informatização dos seus dados pessoais, bem como a sua imagem, para material informativo e de divulgação do CENTRO PAROQUIAL;
  - h) Comprovativo de IBAN.
2. Para os clientes abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado entre o Centro e o ISS terão de entregar obrigatoriamente:
  - a) Fotocópia da última declaração de IRS apresentada e documento comprovativo dos rendimentos mensais do candidato e do agregado familiar;
  - b) Nota de liquidação do IRS;
  - c) Comprovativo da farmácia com a despesa mensal em medicamentos, no caso de doença crónica.
3. No atendimento será agendada uma visita domiciliária com o candidato, para avaliação das suas condições físicas, psíquicas, económicas e sociais e onde se procederá a uma explicação à cerca do funcionamento da ERPI.

**ARTIGO 89º**

**RELATÓRIO MÉDICO**

O relatório médico, designadamente, tem em vista avaliar a compatibilidade entre o estado de saúde do candidato e o acolhimento na ERPI.

**ARTIGO 90º**

**DECISÃO**

1. A decisão da admissão é da competência da Direção que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados do relatório do atendimento social e do relatório médico apresentado.
2. Os familiares ou responsáveis pelo pedido de acolhimento assumem o acompanhamento do cliente na integração na ERPI, bem como o acompanhamento às consultas e



deslocações hospitalares e de providenciar pela receção do cliente em caso de inadaptação, bem como em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título, do respetivo contrato de alojamento.

3. O plano de acolhimento do utente é elaborado pela Equipa Técnica.
4. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo em lista de espera, se esse for o desejo do candidato ou seu representante legal.

#### **ARTIGO 91º**

##### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES**

1. Após a comunicação da admissão, são prestadas, novamente, as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno.
2. O período de adaptação do utente, será de dois meses;
3. Durante este período é implementado o Programa de Acolhimento, e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
  - b) Apresentação dos outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que são lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI e do Centro de Dia;
  - e) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
  - f) Recordar os aspetos mais significativos do Regulamento Interno do CENTRO PAROQUIAL;
  - g) Elaborar lista de pertences do cliente.
4. Findo o período de adaptação acima referido e caso a cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao CENTRO PAROQUIAL, quer à cliente, de rescindir o contrato.

#### **ARTIGO 92º**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL**

Cada cliente terá o seu processo individual, que se deverá manter atualizado, o mesmo será elaborado pela Equipa Técnica, tendo sempre como base o respeito pelo projeto de vida do cliente, as suas potencialidades e competências do qual constam:

- a) Identificação do cliente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto dos familiares ou seu representante legal;
- e) Identificação da situação social;



- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;  
g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;  
h) Plano individual de cuidados o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;  
i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;  
j) Cessão do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

**ARTIGO 93º**

**MOBILIDADE**

1. As clientes da ERPI dispõem de liberdade de deslocação dentro do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço.
2. A Direção do CENTRO pode condicionar as saídas dos clientes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica à satisfação de condições de segurança pessoal.
3. As clientes poderão sair da ERPI para desenvolver atividades no edifício sede do CENTRO PAROQUIAL
4. Poderão ainda sair da ERPI em passeios culturais e religiosos organizados pelo CENTRO PAROQUIAL.
5. As clientes participam em todas as atividades do CENTRO PAROQUIAL, dentro das suas possibilidades físicas e psíquicas, desde que essa seja a sua vontade, sem necessitarem de autorização expressa de qualquer familiar.

**ARTIGO 94º**

**ALIMENTAÇÃO**

1. A ERPI providencia uma alimentação adequada e saudável às suas clientes.
2. As refeições, por via de regra, são servidas na sala de jantar.
3. Em caso de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito.
4. A ERPI elabora e afixa em local próprio, semanalmente, o mapa de ementas das refeições principais.

**ARTIGO 95º**

**REFEIÇÕES**

1. As refeições decorrem dentro do seguinte horário:

Pequeno-almoço	8H:00 às 10H:00
Almoço	12H00 às 13H30

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

✓

Lanche	16H30 às 17H30
Jantar	19H:30 às 20:30

2. A ERPI, para além das refeições a que se reporta o número anterior, garante um suplemento alimentar, constituído por uma ceia ligeira, aos clientes que o pretendam.
3. A dieta alimentar é organizada pelo CENTRO PAROQUIAL, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.

### ARTIGO 96º

#### ALIMENTOS E BEBIDAS

1. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os clientes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e consentimento da Enfermeira Responsável.
2. É interdita aos clientes ou suas visitas a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

### ARTIGO 97º

#### CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO

1. Todos os cuidados de higiene e conforto na ERPI são desenvolvidos dentro das exigências estabelecidas pela filosofia de prestação de cuidados HUMANITUDE- Instituto Gineste-Marescotti Portugal.
2. A ERPI, através dos seus técnicos, voluntários e trabalhadores de apoio, bem como dos serviços domésticos, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto, pessoal e habitacional, aos seus clientes.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das suas capacidades, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, por forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal de modo a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência na ERPI. A entrega dos produtos de higiene e de conforto pessoal gel de banho, champô, sabonetes, creme hidratante, fraldas, resguardos e medicamentos, é da responsabilidade das clientes ou das respetivas famílias.
4. Sempre que necessário a Responsável da ERPI solicita a entrega de medicamentos e dos respetivos produtos de higiene e conforto, na ausência de entrega atempada dos mesmos, o CENTRO, assume o fornecimento, não pondo em causa o conforto e bem-estar das clientes.
5. Sendo o valor dos produtos adquiridos pelo CENTRO debitados na mensalidade correspondente ao mês seguinte.
6. O material de incontinência será debitado à unidade pelo valor de 1,00 €.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

### ARTIGO 98º

#### CUIDADOS DE SAÚDE

1. Às clientes da ERPI são garantidos cuidados de saúde, mediante o controlo médico periódico, prestação de cuidados básicos de enfermagem e de reabilitação.
2. É da exclusiva responsabilidade da enfermeira da ERPI a elaboração e organização semanal da medicação de cada cliente.
3. São da responsabilidade de cada cliente as despesas efetuadas com a assistência médica e com os cuidados especiais de enfermagem e de reabilitação.
4. Em caso de comprovada insuficiência de rendimentos por parte do cliente e do seu agregado familiar, a assistência médica e de enfermagem aos clientes da ERPI será articulada com outros organismos de apoio como é o caso da Santa Casa da Misericórdia.

### ARTIGO 99º

#### RELACIONAMENTO SOCIAL

1. As clientes da ERPI podem comunicar com o exterior, nomeadamente, por via telefónica, e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento.
2. As despesas das comunicações realizadas pelos clientes, ou ao seu serviço, são por estes suportadas.
3. As famílias dos clientes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente, aos fins de semana ou ainda em gozo de férias.
4. As visitas aos clientes devem, por via de regra, processar-se entre as 16H:30M (dezasseis horas e trinta minutos) e as 18H (dezoito horas), na sala de estar.
5. Tendo em conta os interesses da cliente, a Direção do CENTRO PAROQUIAL, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos, contudo cada situação terá de ser analisada, sendo obrigatoriamente qualquer regime excecional redigidos a escrito.
6. Os familiares e visitantes não poderão impedir o normal funcionamento da ERPI e não poderão causar, com condutas impróprias, incomodo às demais clientes da mesma.

### ARTIGO 100º

#### CONVÍVIO E ANIMAÇÃO

1. O CENTRO, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico, social e espiritual dos seus clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras ao convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais,



de convívio culturais, recreativas e religiosas em articulação com o Centro de Dia da Instituição e parceiros

2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, tendo em consideração o estado concreto de cada Cliente.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo para tal situação ser previamente informada a cliente e/ou os seus familiares.

#### **ARTIGO 101º**

#### **CLIENTES DA ERPI**

1. Às clientes é, em especial, solicitado que:
  - a) Se abstenham de assumir qualquer compromisso que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
  - b) Respeitem e tratem com respeito e solicitude os outros clientes, a Instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a ERPI;
  - c) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, particularmente dos que lhes estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;
  - d) Paguem pontualmente o montante da comparticipação familiar estabelecida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas que naquela não se incorporem;
  - e) Comuniquem à Equipa Técnica da ERPI, atempadamente, as respetivas saídas e ausências;
  - f) Participem de modo ativo na vida do estabelecimento, designadamente, apresentando as sugestões que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
  - g) Guardem com zelo e diligência todos os pertences, incluído próteses, que não foram entregues ao cuidado da instituição de acordo com o art. 107º do presente regulamento;
  - h) Não procedam à recolha de imagens dentro da ERPI, sem o conhecimento prévio e/ou consentimento da equipa técnica ou direção.
2. Cada cliente deverá tomar em devida nota que lhe é, nomeadamente, interdito:
  - a) Manter em sua posse qualquer medicamento;
  - b) O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
  - c) O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros, muito especialmente durante o período de descanso noturno;
  - d) O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam fazer perigar a segurança das pessoas e das instalações;
  - e) Fumar dentro da ERPI;
  - f) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
  - g) Ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.





**ARTIGO 102º**

**ROUPAS PESSOAIS**

1. As roupas das clientes têm de:
  - a) Conter nome bordado que permita a respetiva identificação;
  - b) A cliente e/ou seus familiares devem organizar um rol das suas peças pessoais, o qual deverá ser entregue à responsável da ERPI e assinado por ambos os intervenientes.
  - c) O CENTRO PAROQUIAL não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido arrolado.
  - d) A lavagem e o tratamento da roupa pessoal das clientes são realizadas gratuitamente pelos serviços de lavandaria do CENTRO, com a exceção de roupas delicadas cuja manutenção tem de ser asseguradas pelas clientes e seus familiares, não se responsabilizando o CENTRO por quaisquer danos.
2. O manuseamento da roupa pessoal das clientes por parte dos respetivos familiares ou visitas deverá ser objeto de prévia autorização da Responsável da ERPI.

**ARTIGO 103º**

**COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1. A mensalidade das clientes não abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado com o ISS, encontram-se definidas em tabela do anexo VII do presente regulamento, sendo que não excedem o valor de custo médio real por cliente.
2. A mensalidade para as clientes abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado entre o CENTRO PAROQUIAL e a Segurança Social é calculada mediante o apuramento do rendimento da cliente.
3. O cálculo do rendimento da cliente (RC) é realizado com a seguinte fórmula:

$$\text{RC} = \text{RA} / 12 - \text{D}$$

Sendo que:

RC=Rendimento mensal da cliente

RA=Rendimentos globais da cliente (anual ou anualizado)

D=Despesas mensais fixas

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento da cliente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) 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;
  - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo



sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

- d) De capitais – rendimentos definidos no art. 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, 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;
  - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### ARTIGO 104º

#### COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento da cliente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência da cliente.
2. À despesa referida em b) nº 5 do art. 103º, é estabelecido o limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
3. Quanto à prova dos rendimentos do cliente, é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a direção aplica a mensalidade máxima aplicada às clientes em regime de particular.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. À comparticipação apurada nos termos do nº 1 do presente artigo, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes



interessadas, mediante acordo escrito e com a emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.

7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o nº de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

#### **ARTIGO 105º**

#### **REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devido a internamento hospitalar, exceder os 15 dias seguidos e não interpolados.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

#### **ARTIGO 106º**

#### **PAGAMENTO**

1. Todas as mensalidades, bem como os consumos ou despesas realizadas com serviços adicionais que não se encontrem incorporados na referida mensalidade, deverão ser pagas até ao dia 8 (oito) de cada mês, por débito direto sempre que possível, na secretaria do CENTRO PAROQUIAL ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 0000 1250830 49, vencendo-se a primeira no momento da celebração do contrato de alojamento ou da admissão na ERPI e as restantes no primeiro dia útil do mês a que dizem respeito.
2. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [cp@cpsibrito.com](mailto:cp@cpsibrito.com).
3. Pagamento efetuado após a data referida nonº anterior, estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.
4. A falta injustificada do pagamento da mensalidade até ao final do mês, poderá dar lugar à rescisão do contrato de prestação de serviço e conseqüentemente à suspensão da permanência da cliente na ERPI, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do contrato de prestação de serviço, ficando a cliente obrigada à regularização de todo e qualquer valor em dívida.



5. A comparticipação familiar é paga pela cliente, seu representante legal e/ou seus familiares.

**ARTIGO 107º**

**GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS E VALORES DAS CLIENTES**

É havido como contrato de depósito, nos termos legais, o ato pelo qual uma cliente da ERPI entrega ao CENTRO PAROQUIAL quaisquer objetos ou valores, para que esta os guarde e restitua, quando exigidos, mediante documento escrito e assinado pela Cliente e a Diretora Geral.

**ARTIGO 108º**

**ENTREGA E RESTITUIÇÃO**

1. A entrega e a restituição de objetos ou valores depositados pelas clientes deve ser feita, contra recibo, nos serviços administrativos do CENTRO, às horas normais de expediente e mediante assinatura de aceitação ou entrega da Diretora Geral.
2. Quando o levantamento de qualquer importância depositada se destinar ao pagamento de bens necessários ou serviços prestados a cliente, deverão sempre que possível ser apensos à declaração de levantamento as faturas ou recibos correspondentes.
3. Os serviços administrativos do CENTRO PAROQUIAL devem facultar ao interessado ou seu representante legal e/ou familiar, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

**ARTIGO 109º**

**CESSAÇÃO DO ALOJAMENTO**

1. Cessando o alojamento deverá ser paga a comparticipação familiar relativa ao mês em curso e as despesas realizadas pela cliente ou em seu benefício, apurando o saldo da respetiva conta corrente.
2. Em caso de falecimento, a responsável pela ERPI deve elaborar e assinar uma listagem dos bens e valores encontrados na posse da cliente, procedendo à sua entrega nos serviços administrativos, acompanhada dos mesmos.
3. A devolução de bens e valores à guarda do CENTRO PAROQUIAL será efetuada, contra recibo, por solicitação do cliente, do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado.



**ARTIGO 110º**

**RECURSOS HUMANOS**

1. A ERPI está sob a responsabilidade da Equipa Técnica composta pela Técnica de Serviço Social e Enfermeira, que reportam à Diretora Geral.
2. A Equipa Técnica conta com a colaboração de um/a Educador/a Social, Ajudantes de Ação Direta, um Médico, uma Terapeuta Ocupacional, uma Fisioterapeuta, motorista, voluntários e recursos comuns a todas as respostas sociais.

**ARTIGO 111º**

**GARANTIAS DAS CLIENTES**

Às clientes da ERPI é assegurado um tratamento adequado e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade da vida privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual.

**ARTIGO 112º**

**DIREITOS E DEVERES DAS CLIENTES**

1. As clientes da ERPI têm direito a:
  - a) Usufruir dos serviços e atividades disponibilizados no âmbito desta resposta social;
  - b) Prestação dos cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção e a melhoria da sua saúde e autonomia;
  - c) Serem tratadas com respeito pela sua identidade, privacidade e hábitos de vida.
2. As clientes da ERPI devem:
  - a) Atender ao bom cumprimento das regras expressas no presente regulamento interno;
  - b) Respeitar e tratar com solicitude as outras clientes, o CENTRO PAROQUIAL, os seus representantes, bem como todos os colaboradores;
  - c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

**ARTIGO 113º**

**DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES DOS CLIENTES**

1. Os familiares das clientes têm o direito a:
  - a) Visitar as suas familiares durante o horário estabelecido para o presente fim;
  - b) Ser informado sempre que ocorra algum acontecimento que se revele fora da rotina normal da sua familiar/cliente;
  - c) Participar em atividades lúdicas e de animação promovidas pelo CENTRO PAROQUIAL, fomentando os laços familiares.
2. Os familiares das clientes têm o dever de:



γ

- a) Respeitar as regras constantes no presente regulamento;
- b) Tratar com respeito e urbanidade o CENTRO PAROQUIAL, Direção e seus representantes, todos os funcionários, voluntário, outros clientes e demais pessoas que colaborem com o CENTRO;
- c) Apresentarem-se no CENTRO/ERPI sempre que solicitado, prestar os cuidados necessários, no acompanhamento a consultas e tratamentos, fornecimento atempado de medicamentos com as respetivas prescrições, fraldas e demais produtos de higiene e de conforto do seu familiar/cliente;
- d) Informar o CENTRO de todos os dados clínicos do cliente.

#### **ARTIGO 114º**

#### **DIREITOS E DEVERES DO CENTRO PAROQUIAL**

##### **3. São direitos do CENTRO PAROQUIAL:**

- a) Desenvolver as suas atividades afirmando a sua condição de Entidade Canonicamente Ereta, mantendo sempre uma visão espiritual e religiosa a par de todo o conhecimento e obrigações técnicas, respeitando todos e cada um na sua individualidade e dignidade;
- b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Suspender o serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes, do presente regulamento, 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 imagem do próprio CENTRO PAROQUIAL.
- d) Não assumir a responsabilidade dos pertences de uso pessoal das clientes, quando não entregues ao seu cuidado de acordo com o art. 107º do presente regulamento.

##### **4. São deveres do CENTRO PAROQUIAL:**

- f) Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- g) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais, com formação e qualificações adequadas;
- h) Promover uma gestão financeira que garanta a sustentabilidade;
- i) Promover a qualidade dos serviços prestados, respeitando o preceituado no presente regulamento;
- j) Garantir o sigilo profissional.

 <p>Centro Paroquial São João de Brito</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2017
		Aprovado: Direção
		Data: 27/01/2017

#### ARTIGO 115º

#### CONTRATO DE ALOJAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviço, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do cliente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que as clientes, seus familiares ou responsáveis legais, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, as clientes, seus familiares ou responsáveis legais, após entrega de um exemplar deste regulamento, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. A estipulação de cláusulas especiais para o alojamento é obrigatoriamente reduzida a escrito.

#### ARTIGO 116º

#### CESSAÇÃO DO CONTRATO

A cessação do contrato de alojamento pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

#### ARTIGO 117º

#### CADUCIDADE

O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- b) Com a dissolução do CENTRO PAROQUIAL ou com a alteração do seu objetivo para fins incompatíveis com a prestação do serviço de ERPI;
- c) Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário.

#### ARTIGO 118º

#### MÚTUO ACORDO

1. Podem as partes revogar o contrato de alojamento quando o acordem expressamente.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.



ty

**ARTIGO 119º**

**JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO**

1. O CENTRO PAROQUIAL reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de alojamento sempre que os clientes e/ou seus familiares, violem as regras constantes do presente regulamento e/ou quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o seu relacionamento com terceiros a imagem e bom nome do CENTRO PAROQUIAL.
2. O contrato de alojamento pode ainda ser suspenso sempre que o cliente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde:
  - a) Necessite de cuidados especiais;
  - b) Seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes clientes da ERPI.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direção do CENTRO PAROQUIAL, sob proposta da Diretora Geral, após prévia audição do cliente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.
4. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do cliente e/ou seus familiares.

**ARTIGO 120º**

**RESOLUÇÃO POR INICIATIVA DO CLIENTE**

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, o cliente, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção do CENTRO PAROQUIAL, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando obrigado ao pagamento de todas as verbas a liquidar.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS HUMANOS**

**ARTIGO 121º**

**QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal do CENTRO PAROQUIAL encontra-se afixado, na secretaria contendo a indicação dos recursos humanos afetos a cada resposta social, formação definido de acordo com a legislação em vigor.





ty

**EQUIPA TÉCNICA**

**ARTIGO 122º**

**DIRETORA GERAL**

1. Compete, em especial, à Diretora Geral:
  - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento de todas as respostas sociais do CENTRO PAROQUIAL;
  - b) Elaborar um plano e um relatório anual de atividades, a apresentar à Direção do Centro;
  - c) Apoiar os clientes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respetivo processo de integração e de participação na vida do CENTRO PAROQUIAL, bem como estabelecer contacto com os seus agregados familiares, participando, com a celeridade possível, as ocorrências que considere relevantes a, pelo menos, um dos seus membros;
  - d) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
  - e) Promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos clientes;
  - f) Promover regularmente reuniões técnicas;
  - g) Promover reuniões e encontros com todos os colaboradores e voluntários do CENTRO PAROQUIAL;
  - h) Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de cuidados aos clientes, coadjuvada pelas técnicas responsáveis de cada resposta social;
  - i) Manter a Direção do CENTRO informada sobre a evolução geral dos serviços e pronunciar-se sobre todo o desenvolvimento das diversas respostas sociais;
  - j) A administração financeira e contabilística, e outras funções que lhe seja atribuídas pela Direção do CENTRO PAROQUIAL.

**ARTIGO 123º**

**ASSISTENTES SOCIAIS**

Às Assistentes Sociais compete:

- a) Coordenar o funcionamento das respostas sociais que lhes estão atribuídas;
- b) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a clientes;
- c) Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração na resposta social;
- d) Elaborar sob a orientação da Diretora Geral o plano de desenvolvimento individual dos clientes;
- e) Disponibilizar aos clientes e seus familiares, informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação das necessidades;
- f) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial;



- g) Fomentar e reforçar as relações entre clientes, os familiares, amigos, vizinhos e comunidade;
- h) Garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados, através da avaliação inicial da situação do acompanhamento e avaliação periódica.

**ARTIGO 124º**

**EDUCADORAS DE INFÂNCIA**

Às Educadoras de Infância compete:

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança e estabelece contactos com os Pais/Encarregados de Educação no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
- c) Desenvolver os projetos educativos de turma;
- d) Elaborar os planos de desenvolvimento individuais das crianças, bem como as suas revisões e avaliações.

**ARTIGO 125º**

**ENFERMEIRA**

À Enfermeira compete:

- a) Coordenação do funcionamento da ERPI;
- b) Gerir a implementação e Manutenção da Filosofia Humanidade;
- c) Gestão e controlo da medicação dos clientes da ERPI e, Centro de Dia quando houver necessidade;
- d) Manter atualizado as fichas de registo próprias para o efeito, os dias das consultas e exames das clientes de ERPI;
- e) Fazer e/ou orientar, diariamente, o controlo da tensão arterial e das glicemias das clientes da ERPI e semanalmente do Centro de Dia;
- f) Efetuar cuidados de enfermagem aos clientes do CENTRO;
- g) Orientar e formar as Ajudantes de Ação Direta no que concerne aos procedimentos de atuação com as clientes;
- h) Elaborar procedimentos de atuação, com a restante equipa técnica, no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.

**ARTIGO 126º**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

À Terapeuta Ocupacional compete:

- a) Coordenar e programar as atividades do Centro de Dia;
- b) Estabelecer contacto com os familiares dos clientes de Centro de Dia;
- c) Programar e/ou desenvolver as atividades da ERPI;



- d) Avaliar as capacidades físicas e cognitivas dos clientes com o objetivo de programar atividades terapêuticas individuais e em grupo, contribuindo para manutenção e retardamento do processo de envelhecimento, proporcionando bem-estar físico e psíquico de cada cliente, respeitando ritmo e opções, promovendo a sua autonomia nas atividades da vida diária.

**ARTIGO 127º**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os serviços administrativos são serviços de suporte ao desenvolvimento e funcionamento do CENTRO PAROQUIAL e suas respostas sociais.

**ARTIGO 128º**

**SERVIÇOS OPERACIONAIS**

O CENTRO PAROQUIAL por forma a garantir o desenvolvimento de todas as respostas sociais em toda a sua amplitude, conta com a colaboração de:

- a) Cozinheira;
- b) Ajudantes de cozinha;
- c) Auxiliares de serviços gerais;
- d) Auxiliares de ação direta;
- e) Auxiliares de ação educativa;
- f) Motoristas;
- g) Entre outros.

**ARTIGO 129º**

**DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

1. Sem prejuízo de outras obrigações decorrentes da lei, os funcionários do CENTRO PAROQUIAL, no desempenho das suas funções em todas as respostas sociais, deverão:
  - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade, todas as pessoas que, a qualquer título, contribuam com o seu trabalho para a atividade do CENTRO e, bem assim, todas as pessoas que estejam ou entrem em relação com o CENTRO;
  - b) Ser assíduos e pontuais;
  - c) Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
  - d) Participar de forma empenhada nas atividades e ações de formação que lhes forem proporcionadas pelo CENTRO, para desenvolvimento das suas capacidades individuais;
  - e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens materiais relacionados com a sua atividade, nomeadamente: manter o uniforme do CENTRO em bom estado de limpeza e conservação, bem como os utilizadores das viaturas do CENTRO deverão pautar a sua conduta com elevado sentido de responsabilidade, mantendo as mesmas limpas e em bom estado de conservação;



- ry
- f) Zelar pela manutenção da ordem, tendo em particular atenção a contenção do ruído que possa prejudicar o bom desenvolvimento de outras atividades simultâneas à sua;
  - g) Pugnar pelo desenvolvimento harmonioso e integral dos clientes, na sua dimensão pessoal, social e cristã;
  - h) Abster-se de praticar quaisquer atos que possam prejudicar a imagem e o bom nome do CENTRO PAROQUIAL enquanto instituição de cariz católico;
  - i) Dever de sigilo profissional.
2. Os funcionários do CENTRO PAROQUIAL, no desempenho das suas funções, têm o direito de:
- a) Serem tratados com respeito e urbanidade, pelos representantes do CENTRO, funcionários e clientes;
  - b) Usufruir de um ambiente de trabalho em que a interajuda, a confiança e os valores cristãos estejam presentes;
  - c) Conhecer e participar em ações de formação;
  - d) Ser respeitado na sua identidade, personalidade e privacidade;
  - e) Apresentar sugestões e ideias que possam favorecer as atividades do CENTRO;
  - f) Utilizar vestuário uniformizado fornecido pelo CENTRO.

#### CAPÍTULO VI

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS DIVERSAS RESPOSTAS SOCIAIS**

#### **ARTIGO 130º**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Às respostas sociais desenvolvidas pelo CENTRO PAROQUIAL regem-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro – Aprovado o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo nº75/92, de 20 de Maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria nº67/2012, de 21 de março - Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- e) Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Lei 5/97 de 10 de Fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo;
- g) Decreto 147/97 de 11 de Junho – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar pública e privada e define respetivo sistema de organização e financiamento;
- h) DGAS de dezembro de 1996;



- i) Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**ARTIGO 131º**

**REVISÃO ANUAL DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de Fevereiro.

**ARTIGO 132º**

**SERVIÇOS COMUNS A TODAS AS RESPOSTAS SOCIAIS**

1. Sempre que exista a necessidade para o cliente, o CENTRO PAROQUIAL pode prestar os seguintes serviços:
  - a) Cuidados de enfermagem;
  - b) Cedência / Aluguer de ajudas técnicas;
  - c) Fisioterapia;
  - d) Terapia Ocupacional;
  - e) Cuidados de imagem;
  - f) Transporte e acompanhamento a consultas e exames;
  - g) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes.
2. A prestação dos referidos serviços implica os pagamentos dos valores referidos nas tabelas do anexo VIII do presente regulamento.

**ARTIGO 133º**

**SITUAÇÕES ESPECIAIS**

A Direção do CENTRO PAROQUIAL, sob proposta da Diretora Geral do CENTRO, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar conclua pela sua especial onerosidade.

**ARTIGO 134º**

**DEVERES DE CLIENTE, REPRESENTANTES LEGAIS E/OU FAMILIARES**

1. Sempre que se verifique uma conduta incorreta, desadequada e desrespeitosa, para com qualquer membro da Direção, funcionários ou voluntários, por parte de cliente, representante legal e/ou familiar, que coloque em causa o bom funcionamento do CENTRO PAROQUIAL bem como o seu bom nome, à Direção reserva-se o direito de proibir



de imediato a permanência do transgressor nas instalações do CENTRO PAROQUIAL e em todas as suas respostas sociais, podendo ainda rescindir o contrato de prestação de serviço.

2. A proibição de permanência e a rescisão do contrato de prestação de serviços é da responsabilidade da Direção do CENTRO PAROQUIAL.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 135º**

#### **COOPERAÇÃO**

O CENTRO PAROQUIAL privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com toda a comunidade paroquial, bem como, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, instituições católicas, associações culturais, recreativas, desportivas, económicas, empresas, escolas, com os serviços de segurança social, de saúde e de autarquias locais.

#### **ARTIGO 136º**

#### **CASOS OMISSOS E EXECUÇÕES DE NORMAS**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do CENTRO PAROQUIAL.
2. Compete à Direção do CENTRO PAROQUIAL emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

#### **ARTIGO 137º**

#### **RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS**

O foro da comarca de Lisboa será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição e os seus clientes e respetivos familiares em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

#### **ARTIGO 138º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, o CENTRO PAROQUIAL possui livro de reclamações, que poderá ser requisitado junto da responsável por cada resposta social ou na secretaria do CENTRO.



Centro Paroquial  
São João de Brito

## REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2017

Aprovado: Direção

Data: 27/01/2017

### ARTIGO 139º

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção, de dia 27 de Janeiro, e entra em vigor a dia 1 de Fevereiro de 2017.

Lisboa, 27 de janeiro de 2017

O Presidente da Direção


*Pe. João Luís Crispim Valente*

Pe. João Luís Crispim Valente







 <p>CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2024
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 15/01/2024

### ANEXO I

#### Tabela das Comparticipações Familiares


**Para o Ano Letivo 2023/2024**

A comparticipação familiar<sup>1</sup> devida pela utilização do Jardim de Infância é calculada de acordo com os seguintes escalões de rendimento “*per capita*”.

RMMG Janeiro de 2024 = € 820,00

Escalão	% sobre RMM	<i>Per Capita</i>	% sobre <i>Per Capita</i>
<b>1</b>	Até 30%	Até 246 €	17,50%
<b>2</b>	De 30% a 50%	De 246 € a 410,00€	25%
<b>3</b>	De 50% a 70%	De 410,00€ a 574,00€	30%
<b>4</b>	De 70% a 100%	De 574,00€ a 820,00 €	32,50%
<b>5</b>	De 100% a 150%	De 820,00 € a 1230 €	35%
<b>6</b>	Mais de 150%	Superior a 1230 €	37,50%

1 - O valor pela prestação de serviços do Jardim de Infância não pode ser superior ao custo médio real do cliente com referência à data de 31 de dezembro de 2022 831,78 €.

 <p>CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO</p>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2024
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 15/01/2024

### Anexo II

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO EM CONVÍVIO COMUNITÁRIO

Serviços	Valor
Base (diária)	4,50 €
Com Transporte (ida e/ou volta)	Acresce 7,00 € ao serviço base

### Anexo III

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DO CENTRO DE DIA COM ACORDO DO ISS

Serviços <sup>2</sup>	% sobre o Rendimento "per capita"
Base	45%
Com Transporte <u>ou</u> Jantar	50%
Com Transporte <u>e</u> Jantar	60%


2 - O valor pela prestação de serviços de Centro de Dia não pode ser superior ao custo médio real do cliente com referência à data de 31 de dezembro de 2022, 470,76 €.

### Anexo IV

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO DO CENTRO DE DIA EM REGIME LIVRE

Serviços	Valor
Diária (pequeno-almoço, almoço e lanche)	15,00 €
Almoço	8,50 €
Lanche	4,50 €
Atividades Culturais <sup>3</sup>	Mediante o seu custo

3 – Sempre que se realizem fora do Centro Paroquial e tenham um custo associado.

 <b>CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO</b>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2024
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 15/01/2024

### Anexo V

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO<sup>3</sup>

Serviços	% sobre o Rendimento "per capita"	
	Dias úteis	+ Fins de semana e Feriados
<b>Nº de Serviços Base<sup>4</sup> com Acordo do ISS</b>		
<b>2</b>	40%	50%
<b>3</b>	45%	55%
<b>4</b>	50%	60%
<b>5</b>	55%	65%
<b>6</b>	60%	75%
<b>Serviços Base<sup>4</sup> sem Acordo do ISS</b>		
<b>Mínimo 2 serviços – Máximo 6 serviços</b>	Desde 23,50€ multiplicado pelo nº de vezes de serviços prestados	Desde 27,00€ / dia


3 - O valor pela prestação de Serviços Base de SAD não pode ser superior ao custo médio real do cliente com referência à data de 31 de Dezembro de 2022 – 369,81 €.

4 - São considerados Serviços Base: Higiene Pessoal; Alimentação; Higiene Habitacional e Tratamento de Roupa ou, em substituição ou adição, os serviços que constam no nº 2 do artigo 65º do Regulamento Interno.

### Anexo VI

#### TABELA DE SERVIÇOS BASE EM REGIME LIVRE POR DIA AO ABRIGO DO Nº 4 DO ARTIGO 64º DO PRESENTE REGULAMENTO

Serviços	Dias úteis	Fins de semana e Feriados
<b>Alimentação</b>	8,50 €	10 €
<b>Higiene Pessoal</b>	15,00 €	17,00 €
<b>Tratamento de Roupa</b>	30,00 €	-

 <b>CENTRO PAROQUIAL</b> <b>SÃO JOÃO DE BRITO</b>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2024
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 15/01/2024

### Anexo VII

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS PARA O ANO DE 2017

Serviços	Valor
Alojamento fora do Acordo do ISS <sup>5</sup>	1.500,00€

5 - O valor pela prestação de serviço da ERPI não pode ser superior ao custo médio real do cliente com referência à data de 31 de Dezembro de 2022 – 1817,20 €.



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO

## REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2024

ANEXOS

Aprovado: Direção

Data: 15/01/2024

### Anexo VIII

### SERVIÇOS EXTRA

#### TABELA DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM<sup>6</sup>

Técnicas Invasivas		
Descrição de cuidados	Serviço ERPI / Centro de Dia	Serviço ao Domicílio
Algaliação de curta duração	25,00 €	30,00 €
Algaliação de longa duração	35,00 €	40,00 €
Remoção de algália	-	15,00 €
Colheita de urina c/sonda vesical	10,00 €	15,00 €
Colheita de urina a cliente algaliado	8,00 €	13,00 €
Lavagem vesical	25,00 €	30,00 €
Enema de limpeza	30,00 €	35,00 €
Fecaloma	30,00 €	35,00 €
Entubação nasogástrica	40,00 €	45,00 €
Retirar sonda nasogástrica	-	12,00 €
Aspiração de secreções	30,00 €	35,00 €
Retirar pontos*	12,00 €	18,00 €
Retirar agrafos*	15,00 €	20,00 €

\* Acresce valor de penso, quando necessário

Injeções		
Descrição de cuidados	Serviço ERPI	Serviço ao Domicílio
Intramuscular	10,00 €	20,00 €
Subcutânea	10,00 €	25,00 €
Vacinas	5,00 €	15,00 €



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO

## REGULAMENTO INTERNO

ANEXOS

Edição 01\_2024

Aprovado: Direção

Data: 15/01/2024

Pensos		
Descrição de cuidados	Serviço ERPI	Serviço ao Domicílio
Tratamento de úlcera de pressão (penso pequeno)	7,50 €	25,00 €
Tratamento de úlcera de pressão (penso médio)	12,50 €	30,00 €
Tratamento de úlcera de pressão (penso grande)	17,50 €	35,00 €
Tratamento de úlcera venosa (penso pequeno)	19,50 €	37,00 €
Tratamento de úlcera venosa (penso médio)	22,00 €	24,00 €
Tratamento de úlcera venosa (penso grande)	24,50 €	27,00 €
Feridas oncológicas tratamento a tumores (penso pequeno)	25,00 €	35,00 €
Feridas oncológicas tratamento a tumores (penso médio)	27,00 €	40,00 €
Feridas oncológicas tratamento a tumores (penso grande)	32,00 €	45,00 €
Feridas traumáticas/cirúrgicas/queimaduras (penso pequeno)	7,50 €	20,00 €
Feridas traumáticas/cirúrgicas/queimaduras (penso médio)	12,50 €	25,00 €
Feridas traumáticas/cirúrgicas/queimaduras (penso grande)	17,50 €	30,00 €



CENTRO PAROQUIAL  
**SÃO JOÃO DE BRITO**

## REGULAMENTO INTERNO

ANEXOS

Edição 01\_2024

Aprovado: Direção

Data: 15/01/2024

Avaliações		
Descrição de cuidados	Serviço ERPI	Serviço ao Domicílio
Tensão Arterial	–	5,00 €
Glicémia Capilar	–	10,00 €
Teste Combur	–	15,00 €

6 - Os valores acima referidos incluem o material necessário para os cuidados.

### TABELA DE CEDÊNCIA / ALUGUER DE AJUDAS TÉCNICAS<sup>7,8</sup>

Ajudas Técnicas			
Material	Valor Mensal	Valor Semestral	Valor Anual
Almofadas de cunha	3,00 €	12,00 €	25,00 €
Alteadores de Sanita	5,00 €	25,00 €	50,00 €
Andarilho c/rodas e Banco	20,00 €	100,00 €	200,00 €
Andarilho Fixo c/Rodas	15,00 €	75,00 €	120,00 €
Andarilho fixo s/Rodas	10,00 €	55,00 €	100,00 €
Bengalas	3,00 €	12,00 €	25,00 €
Cadeira/banco de Banho fixa	10,00 €	55,00 €	100,00 €
Cadeira de Banho Rotativa	25,00 €	120,00 €	220,00 €
Cadeira Sanitária c/ rodas	25,00 €	120,00 €	220,00 €
Cadeira Sanitária s/ rodas	20,00 €	100,00 €	200,00 €
Cadeira de Rodas	20,00 €	100,00 €	200,00 €
Cadeira de Rodas c/adaptador sanitário	30,00 €	150,00 €	300,00 €
Cadeira de Rodas c/encosto de cabeça	25,00 €	120,00 €	220,00 €
Cadeira de Transporte	10,00 €	55,00 €	100,00 €
Cama Articulada manual com grades	60,00 €	300,00 €	650,00 €
Canadianas	5,00 €	25,00 €	50,00 €
Cinto imobilizador p/Cadeira de Rodas	1,00 €	5,00 €	10,00 €

\*aluguer ao dia.



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO

## REGULAMENTO INTERNO

ANEXOS

Edição 01\_2024

Aprovado: Direção

Data: 15/01/2024

Ajudas Técnicas			
Material	Valor Mensal	Valor Semestral	Valor Anual
Colchão Bege Pressão alterna	20,00 €	100,00 €	200,00 €
Colchões azuis	10,00 €	55,00 €	100,00 €
Imobilizador de Braço em tecido azul	3,00 €	12,00 €	25,00 €
Tripé/Quadripé	5,00 €	25,00 €	50,00 €
Pé elástico	1,00 €	5,00 €	10,00 €
Talas elásticas de punho	2,00 €	10,00 €	20,00 €
Nebulizador	4,00 €* 7	--	--
Aspirador de Secreções	4,00 €* 8	--	--

7 - Transporte de material de pequeno porte: 10,00 €.


8 - Transporte com montagem/desmontagem: 50,00 €.

### TABELA DE SERVIÇOS<sup>9</sup>

Serviços	ERPI / Centro de Dia	Serviço ao Domicílio
Fisioterapia	25,00 €	40,00 €
Psicologia-Avaliação inicial	30,00 €	40,00 €
Psicologia Clínica	30,00 €	45,00 €
Psicologia- Grupos de Estimulação cognitiva P/P	17,50 €	—

9 – Os valores indicados têm como referência sessões individuais de 45 minutos em dias úteis.



 <b>CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO</b>	<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2024
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 15/01/2024

**TABELA DE SERVIÇOS DE CUIDADOS DE IMAGEM<sup>10</sup>**

CABELEIREIRO		
Serviço	No Centro	No Domicílio
Cortar e lavar	20,00 €	30,00 €
Cortar	15,00 €	20,00 €
Cortar e Mise	25,00 €	30,00 €
Pintar (inclui Mise)	40,00 €	-
ESTÉTICA		
Serviço	No Centro	No Domicílio
Buço	6,00 €	-
Sobrancelha	6,50 €	-
Rosto	10,00 €	-
Manicura	10,00 €	15,00 €
Manicura só corte de unhas	7,00 €	12,00 €
Pédicure (Estética)	20,00 €	30 €

10 – Com marcação prévia.

**TABELA DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E ACOMPANHAMENTO A CONSULTAS E EXAMES<sup>11</sup>**

Serviço	ERPI / Centro de Dia	Serviço ao Domicílio
Acompanhamento	15,00 € / pack de 2 horas	16,00 € / pack de 2 horas
Acompanhamento e Transporte	30,00 € / pack de 2 horas	35,00 € / pack de 2 horas

11 – Os valores indicados têm como referência deslocações dentro do município de Lisboa a clientes não abrangidos pelo acordo celebrado entre o CENTRO PAROQUIAL e a ISS.

