

IDENTIFICAÇÃO SOCIAL

Denominação Social: Centro Social Paroquial de São Jorge de Arroios

Morada: Rua Carlos José Barreiros, 19 – 1000- 087 Lisboa

Freguesia: Arroios

Telefone: 21 8435200 **Fax:** 21 8435209

Email: centrodearroios@gmail.com

Estatuto Jurídico: IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social)

NIPC: 501811664 **NISS:** 20007563985

Nº Registo: 125/85 de 15/11/1985

Representante da Instituição: Pe. Paulo Pereira Araújo

Cargo: Presidente

Responsável Técnico: Pedro Raul Pires Dias Cardoso

Cargo: Director Técnico

Equipa Técnica: Emília Sanches Mourato

Cargo: Directora Técnica Adjunta

MISSÃO

O Centro Social Paroquial S. Jorge de Arroios é uma Instituição Particular de Solidariedade Social erecta canonicamente, constituída como uma resposta social de apoio psicológico e espiritual de carácter preventivo e de reabilitação, prestada na sede ou no domicílio à população idosa, contribuindo para a sua qualidade de vida.

VISÃO

Constituir o Centro Social como uma Resposta Social de referência na Arroios

VALORES

Respeito pelos direitos humanos

Procura da Excelência

Seriedade

Rigor

Credibilidade

Responsabilidade

RESPOSTAS SOCIAIS

Centro de Dia

Apoio Domiciliário

Centro Comunitário Madre Teresa

Núcleo de Apoio Local (Pessoa em Situação de Sem Abrigo)

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

- Refeição: Almoço
- Higiene Pessoal: Manhã, Tarde, Noite
- Higiene Habitacional
- Lavandaria/ Tratamento de Roupas
- Acompanhamento ao Exterior Acompanhamento Espiritual
- Acompanhamento Social
- Apoio Farmacoterapeutico
- Apoio Psicológico
- Apoio Jurídico
- Animação Sócio Cultural

Pode o Utente usufruir dos seguintes serviços extra acordo:

- Refeição: Pequeno-almoço, Lanche e Jantar
- Refeições: Almoço e Jantar para fins-de-semana
- Higiene Pessoal aos Fins-de-semana
- Limpeza Integral do Domicílio
- Transporte
- Acompanhamento Nocturno
- Centro de Dia ao Sábado

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Centro de Dia Funciona os 6 dias da semana, de Segunda a Sábado das 08h30 às 18h30.

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SÃO JORGE DE ARROIOS

REGULAMENTO INTERNO

DO

CENTRO DE DIA

PREÂMBULO

Conceito

O Centro de Dia é uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento, que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das Pessoas Idosas no seu meio sócio-familiar.

Objectivos

- a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
- b) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- c) Prestar apoio psicossocial;
- d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- e) Favorecer a permanência da Pessoa Idosa no seu meio habitual de vida;
- f) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

CAPÍTULO I

Das condições Gerais

Artigo 1º

Noção de Utente

São considerados utentes do “Centro Social Paroquial de S. Jorge de Arroios”, neste regulamento também designado por “Centro Social” ou “Centro”, as pessoas de ambos os sexos que, em face de pedido prévio dirigido à Instituição, sejam admitidas em conformidade com o presente regulamento.

Artigo 2º

Requisitos de Admissão no Centro

São condições de admissão:

1. Ser residente na área da freguesia de Arroios, da cidade de Lisboa, ou ter familiares residentes nela com os quais o candidato mantenha um relacionamento próximo; e/ou zonas limítrofes.
2. Ter idade mínima de 65 anos e/ou carecer de apoio social do Centro.
3. Fazer prova de já ter sido promovida respectiva acção judicial de Inabilitação, caso o Candidato sofra de doença degenerativa do foro neurológico.
4. Preencher ficha de Inscrição constituída pelos elementos necessários ao conhecimento da situação económica e financeira efectiva do candidato a utente e de sua família mais próxima.
5. Fazer prova documental da veracidade das informações prestadas.
6. Reunir condições físicas e psíquicas indispensáveis a uma boa integração na vida comunitária do Centro Social.

7. Aceitar que todas as informações cedidas sejam alvo de análise pela Equipa Técnica do Centro, e pela Segurança Social, ao abrigo do Protocolo de Cooperação Cláusula VII, alíneas j) e i), e que sejam tratados em “texto livre” por meios automatizados ou não, com vista à definição de uma intervenção/apoio ajustado, com garantias de não discriminação, podendo aceder e rectificar os dados pessoais, sempre que se justifique, ao abrigo da Lei nº 67/98 de 26 de Outubro.

Artigo 3º

Condições Especiais

1. Excepcionam-se do estatuído no n.º 2 do art.º 2.º, os utentes mais carenciados não sendo fator limitativo a idade.

Artigo 4º

Critérios de Priorização

1. Os critérios são avaliados de acordo com a ponderação de 1 a 6, sendo que 1 corresponde ao grau mais baixo e 6 ao grau mais elevado de priorização.
 - a) Grau de dependência física e psíquica:
 - 1-2 Autónomo/Pequenas Ajudas
 - 3-4 Necessidade de Apoio nas ABVD (actividades básicas da vida diária)
 - 5-6 Necessidade de apoio nas ABVD (actividades básicas da vida diária) e AIVD (actividades instrumentais da vida diária)
 - b) Natureza do pedido

- 1-2 Pedido efectuado pelos familiares ou pessoa próxima
 - 3-4 Pedido pelo próprio
 - 5-6 Encaminhamento hospitalar
 - c) Rede de Suporte
 - 1-2 Diário/ Permanente
 - 3-4 Diário/ Pontual
 - 5-6 Esporádico/ Inexistente
 - d) Risco de Isolamento Social
 - 1-2 Baixo Risco
 - 3-4 Risco moderado
 - 5-6 Risco elevado
 - e) Recursos Económicos
2. Ligação com o Centro Social.
 3. Laços familiares com outros Utentes / Valências.

CAPÍTULO II

Artigo 5º

Do Processo de Candidatura

1. O candidato a Utente e/ou seu familiar e/ou outro, é atendido pelo responsável do atendimento que lhe prestará toda a informação necessária e solicitada.
2. É efectuado o preenchimento de uma ficha de inscrição.
3. No acto da inscrição, o candidato a Utente e/ou seu familiar e/ou outro pagará o valor de custas de abertura de processo, conforme tabela em anexo e afixada na Instituição, e ser-lhe-á facultada a documentação relativa à Instituição.
4. No caso de situação de emergência, o procedimento referido no n.º 2 pode sofrer alterações de modo a dar uma resposta mais rápida e de acordo com a necessidade emergente.
5. O Candidato a Utente terá de entregar a documentação solicitada conforme referido no art.º 8º.
6. No caso de o Candidato preencher os requisitos evidenciados nos art.º 2º, art.º 3º e art.º 4, e não existir vaga na Instituição, este integrará a lista de espera.
7. Sendo o parecer positivo, da Direcção Técnica, esta nomeia o Gestor de Processo, bem como a fixação do valor da comparticipação mensal.
8. No caso de o Candidato preencher os requisitos evidenciados nos art.º 2º, art.º 3º e art.º 4, e existir vaga na Instituição, este e/ou seu familiar e/ou outro será informado no prazo máximo de 7 dias, por escrito ou por telefone sobre o valor da comparticipação.
9. Se existir acordo na comparticipação fixada e aceitação do Regulamento Interno, é marcada uma visita domiciliária que iniciará o processo de Admissão.

10. Artigo 6º

Do arquivamento do Processo

1. Se após recolha e análise da documentação, o Candidato não preencher os requisitos evidenciados nos art.º 2º, art.º 3º e art.º 4º, o processo de Candidatura será arquivado, e será comunicado ao Candidato e/ou seu familiar e/ou outro a decisão no prazo máximo de 7 dias, por escrito ou por telefone.
2. Se não existir acordo na comparticipação fixada e aceitação do Regulamento Interno o processo de candidatura é arquivado.

Artigo 7º

Da Gestão da Lista de Espera

1. A gestão da lista de espera é efectuada segundo a pontuação obtida na avaliação dos critérios de selecção e priorização, sendo que, em caso de igualdade de ponderação, será tido em conta, a data de inscrição e/ou parecer técnico da equipa.
2. A gestão da lista de espera é revista de quatro em quatro meses pela equipa técnica, ficando o candidato a Utente responsável por informar a instituição de eventuais alterações da sua situação.
3. O responsável pela gestão da lista de espera informará o candidato a Utente sobre a sua colocação na referida lista, de quatro em quatro meses, e/ou sempre que for solicitado.

Artigo 8º

Da Documentação

Para organização do processo de admissão, deve o candidato a utente apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou cartão de Cidadão
- b) Cartão de Contribuinte
- c) Cartão de Eleitor
- d) Declaração médica, do médico de família, comprovativa de situação de doença crónica
- e) Cartão de Beneficiário do Sistema de Saúde
- f) Declaração (ões) da Pensão (ões) e comprovativo de concessão de prestações sociais
- g) Recibo da Renda de Casa ou comprovativo de prestação de vida por aquisição de habitação própria
- h) Comprovativo de rendimentos prediais e de capitais
- i) Documento comprovativo de processo de Inabilitação
- j) Cartão de beneficiário de Segurança Social ou outro subsistema de protecção social
- k) Declaração de despesa de farmácia, média mensal, em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica
- l) Recibo de Passe de Transporte no limite máximo da tarifa de transporte da zona de residência
- m) Fotografia
- n) Os que forem solicitados pelo técnico responsável.

Artigo 9º

Da Entrevista Diagnóstica

1. O Gestor de Processo fará uma entrevista diagnostica, e apresentará o candidato aos colaboradores da Instituição.

CAPÍTULO III

Da Admissão

Artigo 10º

Do Contrato com o Utente

1. O candidato a utente adquire a qualidade de Utente do Centro Social Paroquial de São Jorge de Arroios com a assinatura do contrato dos serviços a serem prestados pelo Centro.
2. No referido contrato, o Utente obriga-se como contrapartida da prestação de serviço pelo Centro ao pagamento da comparticipação mensal calculada sobre o rendimento per capita deste, que pode ser entre 0% a 75%, conforme tabela em anexo e afixada na Instituição.
3. Em caso de impossibilidade do Utente proceder à assinatura do referido contrato, poderá este ser validado por familiar próximo ou uma Pessoa de referência, com uma declaração-compromisso do pagamento da compartição mensal fixada no processo de admissão
4. Anterior à assinatura de contrato é facultada ao Utente uma cópia do Regulamento Interno e Manual de Acolhimento.
5. A assinatura do contrato é elaborado em duplicado ou triplicado, ficando um exemplar na posse do Utente e outro na posse do familiar ou pessoa de referência

Artigo 11º

Da Recepção aos novos utentes

1. A recepção dos novos Uteses é feita pela Comissão de Acolhimento, eleito pelos Uteses, que os apresentará aos demais utentes e colaboradores do Centro, bem assim proporcionará uma visita guiada às instalações do Centro.

Artigo 12º

Prazo de adaptação do utente ao Centro

1. A admissão constante deste capítulo, é feita a título experimental por um período de um mês, torna-se definitiva uma vez confirmada pela equipa técnica a adaptação do Uteses aos serviços do Centro.

Artigo 13º

Da Cessação dos serviços

- 1- É considerada a cessação da prestação dos serviços após carta endereçada ao Director Técnico e/ou Gestor de Processo.
- 2- Em caso de transferência de Equipamento Social, deve o Uteses solicitar por escrito, ao Director Técnico e/ou Gestor de Processo, o seu processo individual, ficando apenas uma cópia documental no Centro.
- 3- Em caso de Falecimento, o processo individual do Uteses é automaticamente Destruído, ficando apenas a ficha de inscrição em arquivo.

- 4- Em caso de desistência, verifica-se o instituído no número anterior.

Artigo 14º

Do Serviço de Transporte

1. Os critérios de utilização do serviço de transporte serão baseados segundo o grau de autonomia, grau de acesso ao Centro e a proximidade do Centro.
2. Para utilizar o serviço de transporte, o Utente necessita de observar os seguintes pressupostos:
 - a) Aceitar as normas,
 - b) Aceitar os horários e eventual mudanças dos mesmos,
 - c) Aceitar os percursos pré estabelecidos,
 - d) Manter com os outros Utentes e motorista bom relacionamento
3. Para este serviço, o Utente pagará o valor mensal conforme tabela em anexo e afixada na Instituição.
4. Este valor é ajustado anualmente

CAPÍTULO IV

Das Comparticipações

Artigo 15º

Do cálculo e das Isenções

1. Os Utentes e/ou os seus familiares contribuirão com a comparticipação mensal que lhes tiver sido fixada, de acordo com o disposto no n.º 2 do art.º 10º deste Regulamento,

2. As participações mensais a serem pagas pelo Utente são calculadas com base nos elementos sobre a situação sócio-económica deste, constante do processo de admissão e em conformidade com as normas da Direcção – Geral da Acção Social (orientação técnica, circular nº 4 de 16/12/2014 disponível em www.seg-social.pt) sobre cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, devendo este ser aplicado sempre de acordo com o espírito de solidariedade deste Centro Social.
3. Para a determinação do rendimento *per capita*, observar-se-à a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) Conjunto de Pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares desde que vivam em economia comum.

D= Despesas fixas mensais (cf al. G), k), l) do artº 8º - contabilizando até ao limite máximo da remuneração mínima mensal garantida)

N= Número de elemento do agregado familiar.

4. Os períodos de ausência dos Utentes serão descontados na percentagem de 10% na participação mensal deste, sempre que considerados por decisão da Direcção Técnica como justificados, e desde que os períodos de ausência sejam iguais ou superiores a 15 dias seguidos.

5. As comparticipações mensais podem sofrer alteração anual, de acordo com as respectivas disposições legais e tendo em conta as possibilidades financeiras do Centro, bem como do Utente.
6. Sempre que a situação económica se altere, deverá o Utente informar os serviços e fazer prova do mesmo.
7. Quando se verifique alteração na situação económica do Utente e/ou dos familiares responsáveis pelo pagamento da comparticipação mensal, esta será reajustada.
8. Face a insuficiência económica comprovada do Utente, o Centro diligenciará junto dos familiares daquele, inscrição de algum deles como “Amigo do Centro”.

Artigo 16º

Das Formas de Pagamento

As Comparticipações deverão ser pagas até ao dia 10 do mês a que diz respeito da seguinte forma:

- a) Em numerário, na Secretaria, em horário de expediente;
- b) Por Débito Directo.

Artigo 17º

Das Coimas

1. As comparticipações deverão ser pagas até ao dia 10 do mês a que diz respeito, sob pena de multa fixada em 4% do valor da comparticipação, até ao final do mês.
2. Verificando-se o não pagamento pontual das mensalidades, conforme alínea anterior, o devedor entra em mora independentemente da interpelação uma vez que se trata de obrigação com prazo certo do Código Civil (artigo 805º nº 2

- alínea a). Assim e conseqüentemente são devidos juros civis, cuja taxa é, desde 01/05/2003, de 4%, conforme o determina a Portaria nº 291/03, de 08 de Agosto;
3. Sempre que não seja paga a comparticipação até ao final do mês, pode o Utente ser suspenso, até ao pagamento da mesma.
 4. Exceptuam-se os referidos no nº.1, aqueles que devidamente justificados.

CAPÍTULO V

Dos Direitos e dos Deveres

Artigo 18º

Dos Direitos dos Utentes

Os utentes são titulares dos seguintes direitos:

1. Na Resposta Social de Centro de Dia:
 - a) A usufruir da ocupação dos tempos livres, Animação Sociocultural;
 - b) A Higiene Pessoal no Centro;
 - c) Ao serviço de lavandaria e tratamento de roupa;
 - d) A duas refeições diárias – almoço e lanche –, de segunda a sexta-feira, não incluídos os dias feriados nacionais e municipais, sendo o almoço servido das 12h00 às 13h00 ou das 13h00 às 14h00 e o lanche das 16:00 ou das 16h30.
 - e) O previsto na alínea anterior é assegurado a quem contratualiza os serviços também aos Sábados.
 - f) No caso dos Utentes que contratualizem os Sábados, usufruem, também, dos serviços aos Feriados.

g) Para quem contratualiza os seis dias da semana, os feriados não incluídos são:

Sexta Feira Santa, 25 de Dezembro e 01 de Janeiro.

2. A ter antecipadamente conhecimento das ementas que serão afixadas em local adequado na área da Cozinha (refeitório), para que os utentes as possam delas tomar conhecimento antes do dia a que respeitam.
3. Ao respeito de todos os que integram o Centro, da sua dignidade de pessoa humana, nas suas convicções religiosas e ideias políticas, sendo livres de manifestá-las, enquanto não perturbadoras do fraterno convívio dos utentes e do normal funcionamento dos serviços.
4. A tomar parte, mediante contribuições financeiras sempre que exigíveis, nos passeios, nas visitas e na colónia de férias anual, organizados pelo Centro.
5. Ao acompanhamento por voluntários do Centro, sempre que possível, ou por este indicado, ao Centro de Saúde da zona e Hospitais.
6. Em caso de risco social, o centro accionar a Inabilitação do Utente, para que seja nomeado Curador Legal.
7. A que sejam promovidas diligências visando conseguir a assistência religiosa quando solicitada pelo Utente ou por quem de direito.
8. A ser guardada confidencialidade entre os elementos da equipa técnica e Cuidadores, do teor dos boletins médicos que apresentar no acto da elaboração do processo de admissão e/ou em qualquer outro momento.
9. A que a Direcção do Centro tome em consideração as comunicações, feitas pelos Uteses devidamente fundamentadas, de situações atentatórias dos seus direitos, e, bem assim, a sugestões ou reclamações que apresentem.
10. A obter gratuitamente do Centro um exemplar do Regulamento Interno e Manual de Acolhimento.

11. A reunir-se em Assembleia de Utentes, conforme Regulamento próprio.
12. A Constituir-se em Conselho de Utentes, conforme Regulamento próprio.

Artigo 19º

Dos Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes e dos seus familiares:

1. Entrega, no acto da elaboração do processo de candidatura, dos documentos que lhes sejam pedidos.
2. Proceder à assinatura de contrato com o Centro.
3. Respeitar o horário de funcionamento dos Serviços do Centro constante deste regulamento.
4. Comunicar, com pelo menos um dia de antecedência, aos respectivos Serviços do Centro as ausências ao “Centro de Dia”, podendo os casos imprevistos ser, oportuna e posteriormente, justificados.
5. Avisar o Centro, com uma antecedência de quinze dias do período de férias anuais.
6. Proceder ao pagamento na Secretaria, da comparticipação mensal, até ao dia 10 de cada mês a que respeita.
7. Respeitar todos os Utentes e Colaboradores que prestam serviço e colaboração no Centro, cumprindo as normas deste.
8. Colaborar na manutenção do azeio e boa conservação das instalações do Centro.
9. Participar nas actividades de Animação Socio Cultural, sempre que lhes seja proposto e contribua para o seu bem-estar.

10. Salvar o funcionamento harmonioso e o bom convívio no Centro, como garante da boa reputação da Instituição levando ao conhecimento da Direcção o que possa afectar aquela.
11. Apresentar-se no Centro Social discretamente vestido.
12. Dar conhecimento prévio ao responsável do respectivo Serviço sempre que pretenda ausentar-se das instalações do Centro Social, antes da hora da saída.
13. Informar, por escrito, com 15 dias de antecedência a intenção de cessação do Contrato.
14. Avisar o Centro em caso de futura ausência bem como de qualquer informação que o impeça de forma permanente de frequentar a Resposta Social.

Artigo 20º

(Da Disciplina)

1. As condutas dos utentes que configurem a violação de normas deste Regulamento ou representem meras irregularidades de comportamento, contrárias ao espírito da convivência harmoniosa que preside à acção sócio – Caritativa desenvolvida pelo Centro, são objecto de censura, consoante o seu grau de gravidade, estabelecendo-se, para o efeito, as sanções seguintes:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Suspensão temporária dos serviços do “Centro de Dia”.
 - d) Cancelamento do Contrato do Centro com o Utente.
2. A aplicação das sanções referidas do número anterior implica processo respectivo excepto a sanção estatuída na alínea a) no mesmo número.

3. Cinco sanções escritas implicam a Suspensão temporária por um, dois ou três dias dos serviços do “Centro de Dia”
4. Três sanções de suspensão implicam a aplicação da sanção referida na alínea d) do número um.

Artigo 21º

Do processo

1. As sanções previstas no número anterior serão aplicadas de harmonia com processo próprio a ser submetida a apreciação da Direcção.
2. No prazo de dez dias úteis, a contar do conhecimento da violação do Regulamento pelo Utente, a Direcção nomeará um instrutor do processo.
3. O instrutor referido no número anterior disporá num prazo de dez dias úteis a contar da data da sua nomeação, para dar por concluído o processo e remeter o mesmo à Direcção.
4. O prazo para comunicação da decisão da Direcção ao Utente não pode ultrapassar os quarenta e cinco dias.
5. O processo será conforme ao regulamento disciplinar que constitui o anexo número dois do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Dos Trabalhadores

Secção I

Dos Contratados

Artigo 22º

Requisitos de admissão

1. Os serviços prestados pelo Centro são assegurados por pessoal habilitado, com, pelo menos, a escolaridade obrigatória e, com a respectiva formação profissional conforme às funções atribuídas.
2. O pessoal a ser admitido nos Serviços do Centro poderá sê-lo em regime de efectividade, de contrato a termo, ou de part-time.
3. São critérios de selecção na admissão referida no número anterior, a competência e a dedicação e, em igualdade de condições, preferem os candidatos residentes na paróquia.
4. Em caso de fundamentada urgência pode o Centro admitir pessoal sem as aptidões referidas no número um deste artigo, ficando obrigado a diligenciar formação adequada ao desempenho das funções.

Artigo 23º

Do Gestor de Processo

No acto de candidatura, cf. nº 7 do artº 5, é nomeado um Gestor de Processo, preferencialmente licenciado na área das Ciências Sociais cuja responsabilidade, em concordância com a Direcção Técnica, é:

- a) Observar, planear, coordenar e relacionar todas as informações necessárias à compreensão das reais necessidades e expectativas do Utente e respectiva família/pessoas de referência;
- b) Participar na definição e monitorização do percurso Institucional do Utente.;
- c) Estimular, elaborar e monitorizar com o Utente o Plano de Desenvolvimento Individual deste, planos de acção correspondentes, adoptando-o sempre às necessidades e expectativas do Utente.

- d) Manter a equipa envolvida no processo, informada sobre o desempenho e resultado dos indicadores de avaliação presentes no Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) Manter-se informado e gerir o desempenho dos actores envolvidos no processo e desenvolver actividades de pesquisa activa regular;
- f) Criar condições para fomentar e implementar rotinas de melhoria contínua, explorando as oportunidades;
- g) Cuidar pelo relacionamento do Utente com os processos de interacção com a Comunidade;
- h) Zelar pelo cuidado e bem-estar do Utente.

Artigo 24º

Da Legislação aplicada

As funções exercidas pelos trabalhadores efectivos e contratados a termo, assim como os seus direitos e deveres, regem-se pelas leis laborais aplicáveis aos trabalhadores por conta de outrem e legislação específica das IPSS, designadamente, convenções colectivas.

Artigo 25º

Das condições

O Centro promoverá exames médicos anuais dos seus trabalhadores, visando garantir a capacidade destes para o desempenho das funções que lhes são atribuídas nos termos da legislação, sobre “segurança higiene e saúde no trabalho” em vigor.

Secção II

Dos Voluntários

Artigo 26º

Do regime e colaboração

1. Como pessoa colectiva de utilidade pública pode o Centro integrar nos seus Serviços, promovendo o Voluntariado, colaboradores neste regime, devidamente habilitados para o desempenho de determinadas funções que se propõem realizar, de harmonia com o disposto na Lei N.º 71/98, de 3 de Novembro, regulamentada pelo Decreto – Lei N.º 389/99, de 30 de Setembro.
2. Os voluntários desempenham as funções que lhes forem atribuídas, sob a orientação e autoridade dos Serviços em que estão integrados.
3. No que concerne à acção dos Voluntários como colaboradores do Centro, rege o Regulamento Interno do Voluntariado em vigor neste.

CAPÍTULO VII

Da Estrutura Interna do Centro

Artigo 27º

Dos Serviços

Aos Utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação, cf circular nº 4, aplica-se a fórmula de cálculo constante no artº 15º nº 3. Para os utentes extra acordo a Participação Familiar é de Livre fixação com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente cf. cláusula 4ª do anexo I do Compromisso de Cooperação para o sector Social e Solidário.

Os serviços que contemplam o acordo de Cooperação e que obrigam à fórmula de cálculo do artº 15 nº3, são:

Situação Tipo 1 - 45%

Refeições (Almoço e Lanche);

Convívio/Ocupação

Situação Tipo 2 - 60%

Refeições (Almoço e Lanche);

Convívio/Ocupação;

Cuidados de Higiene;

Tratamento de Roupa.

Extra Acordo:

Situação Tipo 1 – Com Jantar - 60%

Situação Tipo 2 - com Jantar - 65%

Situação Tipo 1 - mais Sábado 60%

Situação Tipo 2 - mais Sábado 70%

Situação Tipo 1 – Com Jantar – mais Sábado 65%

Situação Tipo 2 – com jantar – mais Sábado 75%

1. O Utente do Centro de Dia pode contratualizar outros serviços, extra acordo, pelos quais pagará valores calculados tendo em conta o custo real dos mesmos, conforme tabela em anexo e afixada na Instituição:

Refeição: Pequeno-almoço (segunda a sábado)

Refeições Almoço e Jantar (Fins-de-semana)

Transporte

Limpeza Integral do Domicílio

CAPÍTULO VIII

Do Funcionamento dos Serviços

Artigo 28º

Do Horários

1. O Centro funciona, na Resposta Social de Centro de Dia, de segunda a sábado, com abertura às 08h30 e encerramento às 18h30, excepto Domingos em que se encontra encerrado.

CAPÍTULO IX

Disposições Diversas

Artigo 29º

Da Integração das lacunas

Para integração das lacunas do presente Regulamento é competente a Direcção do Centro.

Artigo 30º

Da Alterações

- a) As alterações ao presente Regulamento regem-se pelas disposições dos Estatutos do Centro.
- b) Qualquer alteração ao regulamento Interno, é comunicado ao Instituto de Segurança Social.

Artigo 31º

O presente Regulamento, com os pareceres favoráveis do Presidente estatutário e do Conselho Fiscal, deverá ser aprovado, de harmonia com o disposto na alínea h) do

Artigo 13º dos Estatutos, em reunião de Direcção, pelo menos, por maioria absoluta dos seus membros, entrando em vigor 15 dias após.

=====

Este Regulamento foi aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial de São Jorge de Arroios, em sua reunião ordinária de **22 de Abril de 2015** com o parecer favorável do Conselho Fiscal.

A DIRECÇÃO

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

(Pe. Paulo Araújo)

(Lucélia Costa)

SECRETÁRIO

TESOUREIRO

(Isabel Rivera)

(Mariana Antunes)

VOGAL

Presidente Conselho Fiscal

(Luisa Leite)

(António Silva)

=====

Centro Social Paroquial de São Jorge de Arroios

REGULAMENTO INTERNO

(Utentes)

CENTRO DE DIA