

Centro Comunitário de Tires

Regulamento de Centro de Dia

Resposta Social





CAPÍTULO I

Natureza / Fins e Âmbito de Aplicação / Enquadramento Legal

Artigo 1.º

(Caraterização e Localização)

O Centro Comunitário de Tires é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 82/86, com a data de 27 de Novembro de 1986.

O Centro situa-se em Tires, na Rua Marquês de Pombal, na Freguesia de S. Domingos de Rana, Concelho de Cascais.

2

Artigo 2.º

(Conceito)

O Centro de Dia é uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

Artigo 3.º

(Enquadramento Legal)

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social Centro de Dia são:

- a) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho;
- b) Decreto-Lei 141/89, de 28 de Abril;
- c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário – Protocolo para o Biénio 2015/2016;
- d) Circular n.º 4, de 2014.12.16, da Direção Geral da Segurança Social – Comparticipações Familiares;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Manual para a Gestão de Qualidade de Resposta Social Centro de Dia;
- g) Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.



Artigo 4.º

(Objetivos)

São objectivos do Centro de Dia, nomeadamente:

- a) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos clientes, contribuindo, assim para a melhoria da qualidade de vida;
- b) Prestar apoio psicossocial aos clientes e pessoas próximas, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- c) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
- d) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de actividades ocupacionais;
- e) Manter e / ou desenvolver as capacidades existentes;
- f) Contribuir para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar;
- g) Informar a comunidade sobre o conjunto de serviços proporcionados pelo Centro de Dia.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

Artigo 5.º

(Capacidade)

O Centro de Dia tem capacidade para 90 clientes de ambos os sexos.

Artigo 6.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão, as seguintes:

1. São admitidas no Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista;
2. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
3. A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e / ou pessoa próxima, a realizar pelo Coordenador do Centro de Dia e destina-se a:
 - a) Estudar a situação sociofamiliar do candidato;



- b) Informar e esclarecer o mesmo ou o familiar responsável sobre o Regulamento Interno vigente;

Artigo 7.º
(Critérios de Admissão)

São critérios de admissão:

- a) Ser residente na Freguesia de S. Domingos de Rana, de acordo com os seguintes eixos:
- Eixo Tires – Caparide;
 - Eixo Tires – Abóboda;
 - Eixo Tires – Trajouce.
- b) Situação de carência económica, que não garanta a sua subsistência;
- c) Falta de apoio familiar e isolamento social e geográfico;
- d) Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência do domicílio, mesmo com serviços no âmbito do apoio domiciliário.

Artigo 8.º
(Critérios de Não Admissão)

São critérios de Não Admissão:

- a) Sofrer de doença infecto-contagiosa;
- b) Apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros clientes ou perturbe o normal funcionamento da Instituição;
- c) Ter grau de dependência elevado.

Artigo 9.º
(Processo de Admissão)

1. A inscrição nos serviços poderá ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas e do parecer do Coordenador do Centro de Dia.
2. Aquando da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;



- d) Cartão de Utente do serviço Nacional de saúde e de qualquer outro subsistema a que o cliente pertença;
- e) Cartão do cidadão, que substitui os documentos mencionados nas alíneas a) a d);
- f) Uma fotografia tipo passe;
- g) Comprovativo de despesas com renda da casa ou com prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- h) Comprovativo de despesas mensais com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- i) Comprovativo dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar, designadamente da pensão da reforma e última declaração de IRS; ou somente Declaração de rendimentos (fotocópia do recibo da reforma)
- j) Comprovativo de outros rendimentos;
- k) Identificação do médico assistente;
- l) Relatório médico do estado de saúde, com prescrição terapêutica;
- m) Contacto telefónico de familiares e / ou pessoa próxima.

Artigo 10.º

(Processo Individual)

1. Cada cliente possui um registo individual, guardado informaticamente em Base de Dados, com dados familiares, sociais e económicos.
2. O Processo Individual do cliente é composto por:
 - a) Identificação;
 - b) Composição do agregado familiar
 - c) Condições habitacionais;
 - d) Situação socioeconómica e familiar;
 - e) Saúde;
 - f) Motivações do cliente;
 - g) Ficha diagnóstica;
 - h) PDI – Processo de Desenvolvimento Individual;
 - i) Documentação pessoal;
 - j) Registos Clínicos;
 - k) Correspondência.



Artigo 11.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. No acto da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com o cliente ou pessoa próxima, onde constará, nomeadamente, os direitos e deveres de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.
2. Os serviços a prestar, a sua periodicidade e respectivo horário, bem como o preço praticado, constam de adenda ao contrato, que dele faz parte integrante.
3. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à actualização, no contrato, da respectiva adenda.
4. As alterações deverão ser comunicadas ao cliente, por escrito, com uma antecedência mínima de quinze dias.
5. Na assinatura do contrato deve ser anexo o presente Regulamento.

Artigo 12.º

(Desistência)

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o cliente ou pessoa próxima deverá comunicar esse facto, por escrito, ao Coordenador de Centro de Dia, com uma antecedência mínima de oito dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 13.º

(Calendarização e Horários)

1. O Centro de dia funciona durante todos os dias úteis do ano, de segunda a sexta-feira, excepto:
 - a) Feriados obrigatórios;
 - b) Feriado Municipal: 13 de Junho;
 - c) Nos dias 24 e 25 de Dezembro;
 - d) Terça-feira de Carnaval;
 - e) Encerra ainda quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de doenças infecto-contagiosas ou pandemias.
2. O Centro de Dia funciona das 9.00H às 18.00H.



Centro Comunitário de Tires

Instituição Particular de Solidariedade Social

3. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações.
4. Qualquer responsabilidade da Instituição cessa assim que o cliente deixar as instalações do Centro Comunitário de Tires.

CAPÍTULO IV **Serviços Prestados**

Artigo 14.º **(Serviços)**

O Centro de Dia assegura os seguintes serviços:

- a) Refeições (almoço e lanche);
- b) Convívio / Ocupação de Tempos Livres;
- c) Cuidados de Higiene e Conforto, em situações a ponderar;
- d) Cuidados Médicos e de Enfermagem;
- e) Tratamento de Roupas;
- f) Gestão e Organização de Medicação;
- g) Apoio em deslocações ao exterior, em situações a ponderar;
- h) Actividades Sócio – Recreativas;
- i) Férias Organizadas;
- j) Passeios;
- k) Transporte.

CAPÍTULO V **Direção Técnica e Coordenação**

Artigo 15.º **(Direção e Coordenação Técnica)**

1. O Centro de Dia é dirigido pelo(a) diretor(a) Técnico(a) da Instituição, Técnico(a) de Serviço Social, que é responsável pelo funcionamento dos serviços do Centro de Dia e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. O Centro de Dia é coordenado por um(a) Técnico de Serviço Social que, por delegação de competências e funções do director(a) técnico(a), é responsável



- pela coordenação operacional do funcionamento de Centro de Dia e respectivos serviços inerentes.
3. Os nomes do(a) Diretor(a) Técnico(a) e do Coordenador(a) do Centro de Dia encontram-se afixados em local visível na Instituição.

Artigo 16.º

(Funções do Diretor Técnico)

São Funções do Diretor Técnico:

1. No âmbito da Gestão:
 - a) Colaborar na determinação e cumprimento da política da Instituição, tendo por base a sua Missão, Visão Valores e Política de Qualidade;
 - b) Dirigir as respostas sociais dinamizadas pela instituição, garantindo, através da supervisão e avaliação, a execução do Plano de Acção da Instituição;
 - c) Orientar, coordenar e participar na elaboração de instrumentos de gestão;
 - d) Colaborar na fixação da política financeira e na verificação dos custos;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as Estratégias e Metodologias aprovadas no âmbito do sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
 - f) Orientar e supervisionar, uniformizando, a elaboração dos processos individuais dos clientes, designadamente o Procedimento de Cálculo das Comparticipações;
 - g) Orientar e supervisionar a elaboração do Plano de Actividades Socioculturais;
 - h) Orientar, dirigir e fiscalizar a actividade da Instituição segundo a legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos existentes;
 - i) Convocar / Participar nas Reuniões de Direção, apresentando relatórios de acompanhamento e propostas de melhoria;
 - j) Delegar em pessoal competente a organização e desenvolvimento de actividades específicas;
 - k) Representar a equipa técnica perante a Direção;
 - l) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento dos serviços, tendo em conta a sua melhoria;



- m) Promover o desenvolvimento de actividades, fomentando a interação entre as respostas sociais desenvolvidas, e as relações interinstitucionais e a intergeracionalidade;
- n) Representar a Instituição nas suas relações com os poderes públicos e outras entidades, em reuniões, iniciativas e projectos;
- o) Promover reuniões de trabalho com os clientes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida da Instituição;
- p) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor acções de acordo com as necessidades e interesses manifestados;

Artigo 17.º

(Funções do(a) Coordenador(a) de Centro de Dia)

1. São funções do(a) Coordenador(a) do Centro de Dia no âmbito da Gestão:
 - a) Coordenar o serviço, sob a supervisão e orientação do Diretor Técnico, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
 - b) Garantir a supervisão e coordenação dos colaboradores do Centro de Dia;
 - c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - d) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
 - e) Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
 - f) Sensibilizar os colaboradores face às problemáticas dos clientes;
 - g) Promover reuniões de trabalho com os colaboradores, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes no funcionamento diário do Centro de Dia;
 - h) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor acções formativas de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
 - i) Participar em reuniões com a Direção Técnica, Direção, quando convocado(a) para o efeito;



Centro Comunitário de Tires

Instituição Particular de Solidariedade Social

- j) Cumprir e fazer cumprir as estratégias e metodologias aprovadas no âmbito da SGQ;
 - k) Proceder à análise, estudo e diagnóstico das situações / problema existentes no serviço;
 - l) Controlar os custos referentes à aquisição de material e equipamento e zelar pela sua conservação e manutenção.
2. São funções do(a) Coordenador(a) do Centro de Dia no âmbito do Serviço Social:
- a) Proceder à análise socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão e dar seguimento aos processos de acordo com as normas estabelecidas;
 - b) Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respectivo plano de desenvolvimento individual e proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano definido;
 - c) Estudar, planificar e definir projectos de intervenção de acordo com os princípios e linhas orientadoras do serviço social;
 - d) Assegurar e promover a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, que a nível oficial, quer existentes na comunidade;
 - e) Estudar e propor a comparticipação do cliente de acordo com os critérios definidos;
 - f) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada cliente, garantindo a confidencialidade das informações;
 - g) Fomentar as relações entre clientes, familiares, os amigos e comunidade em geral;
 - h) Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a integração;
3. São funções do(a) Coordenador(a) do Centro de Dia no âmbito da animação / ocupação:
- a) Elaborar o plano anual de actividades e respectiva avaliação, sob orientação e supervisão da Direção Técnica e com a participação de outros técnicos, clientes e famílias;



- b) Incentivar e promover a organização de actividades de carácter sociocultural, potenciando a participação dos clientes dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- c) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interacção entre as diversas instituições locais.

CAPÍTULO VI

Restante Pessoal

11

Artigo 18.º

(Economato)

Proceder a todas as aquisições, incluindo os produtos alimentares sob a orientação e supervisão do(a) Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 19.º

(Ajudante de Centro de Dia / Ajudante de Intervenção Direta)

A prestação de cuidados é assegurada por ajudantes de Centro de Dia, a quem cabe, nomeadamente:

- a) Prestar os cuidados de higiene e conforto;
- b) Apoiar no fornecimento e acompanhamento das refeições;
- c) Ministras, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- d) Realizar, no exterior, os serviços necessários aos clientes e acompanhá-los nas suas deslocações e actividades ocupacionais e de animação;
- e) Acompanhar os clientes no decurso do transporte diário de e para o Centro de Dia.

Artigo 20.º

(Pessoal Administrativo)

Incumbe ao Pessoal Administrativo:

1. Executar as funções de:
 - a) Contabilidade e Tesouraria;
 - b) Expediente;
 - c) Arquivo;



- d) Correspondência.
2. Proceder ao levantamento das pensões dos clientes (sempre que necessário);
3. Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
4. Organizar e manter actualizados os processos de pessoal;
5. Controlar a assiduidade e pontualidade do restante pessoal;
6. Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.

Artigo 21.º

(Pessoal de Cozinha)

Incumbe aos Colaboradores de Cozinha:

1. Do Cozinheiro(a):
 - a) Preparar e confeccionar as seguintes refeições: almoço e lanche;
 - b) Empratar as refeições;
 - c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
 - d) Colaborar na elaboração das ementas;
 - e) Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários confecção das refeições;
2. Do Ajudante de Cozinheiro:
 - a) Apoiar a preparação e confecção das refeições;
 - b) Empratar as refeições;
 - c) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
 - d) Dar apoio ao serviço de refeitório;
 - e) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 22.º

(Pessoal Auxiliar)

Incumbe ao Pessoal Auxiliar:

- a) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- b) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
- c) Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição das refeições;
- d) Verificar a necessidade de aprovisionamento de produtos e comunicá-lo à pessoa responsável;
- e) Repor produtos de higiene nas instalações sanitárias da Instituição;



- f) Acompanhar e auxiliar os clientes.

Artigo 23.º

(Motorista)

1. As viaturas do Centro Comunitário de Tires serão apenas conduzidas por funcionários habilitados para o efeito e em serviço.
2. Compete ao(s) Motorista(s):
 - a) Conduzir veículos ligeiros, tanto no transporte de alimentação ao domicílio como no transporte de utentes;
 - b) Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos;
 - c) Verificar diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus;
 - d) Zelar pela carga que transporta, e efectuar a carga e descarga;
 - e) Zelar pelo bem-estar dos utentes nas viagens de suas casas para o Centro Comunitário de Tires e vice-versa;
 - f) Os colaboradores serão os responsáveis por informar o Coordenador(a) de Centro de Dia de qualquer eventual anomalia que a viatura venha a ter;
 - g) No caso de existir o referido na alínea anterior, deve ser comunicado de imediato ao Coordenador(a) de Centro de Dia;
 - h) Em caso de acidente, será criada uma comissão de Inquérito pela Direcção para averiguar responsabilidades;
 - i) Todos os utilizadores das viaturas, terão obrigatoriamente de preencher os Mapas de Transporte, que cada uma delas possui e entregá-los sempre no final do dia na Secretaria do Centro Comunitário de Tires;
 - j) As viaturas têm que ficar estacionadas junto ao Centro Comunitário, sempre que não estejam ao serviço;
 - k) A limpeza das viaturas será efectuada uma vez por semana e estará a cargo do motorista que durante a semana a utilizou.



CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres

Artigo 24.º

(Direito dos Clientes)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada ou familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Exigir qualidade nos serviços prestados;
- d) Exigir o cumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento;
- e) Ter acesso ao livro de reclamações;
- f) Participar nas actividades promovidas pelo Centro de dia, de acordo com seus interesses e possibilidades;
- g) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis do Centro de Dia.

Artigo 25.º

(Deveres dos Clientes)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes de Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as regras da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia oito de cada mês, a comparticipação fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do Cliente;
- c) Avisar com a devida antecedência a ausência temporária dos serviços;
- d) Respeitar e tratar com educação os colaboradores da Instituição;
- e) Participar, na medida das suas possibilidades, nas actividades desenvolvidas, participando eventuais custos, se tal for necessário;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- g) Informar o Coordenador do Centro de Dia, sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.



Artigo 26.º

(Direitos dos Colaboradores)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores do Centro de Dia gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade por parte dos clientes e pessoas próximas.

Artigo 27.º

(Deveres dos Colaboradores)

Aos colaboradores do Centro de Dia cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo 28.º

(Direitos da Instituição)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos Clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 29.º

(Deveres da Instituição)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

CAPÍTULO VIII



Pagamento dos Serviços

Artigo 30.º

(Mensalidade)

1. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é determinado pela aplicação de uma percentagem até 40% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com as normas em vigor definidas na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, da Direcção Geral da Segurança Social - Comparticipações;
2. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade;
3. A prestação de falsas declarações ou a omissão de qualquer rendimento poderá levar à suspensão ou exclusão do cliente;

Artigo 31.º

(Comparticipação familiar máxima)

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Orientação Normativa, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento dos serviços ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

Artigo 32.º



(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

1. O cálculo do rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

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

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

3. Consideram-se rendimentos de Pensões (alínea c), as pensões de velhice; invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

Artigo 33.º

(Despesas Fixas)



1. Para efeitos do cálculo do rendimento *per capita*, consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona residência;
 - d) Em caso de doença crónica, são consideradas as despesas de saúde e de aquisição de medicamentos de uso continuado, devidamente acompanhadas de declaração médica atestando a existência de doenças(s) crónica(s), bem como informação do(s) medicamento(s) de uso continuado, aplicáveis ao(s) caso(s) concreto(s).
2. Para além das despesas referidas no ponto 1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na Resposta Social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas a), b),c) e d), no ponto 1, fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. A falta de entrega dos documentos necessários para o cálculo do rendimento *per capita* implica o pagamento da mensalidade máxima.

Artigo 34.º

(Prova de Rendimento e Despesas)

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

Artigo 35.º



(Faltas)

1. Todas as faltas do cliente carecem de justificação.
2. Desde que devidamente justificadas, e caso sejam superiores a quinze dias seguidos, as faltas do cliente poderão ser descontadas na comparticipação familiar mensal.

Artigo 36.º

(Reduções)

Haverá redução da comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:

1. 25% nas mensalidades quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direção, exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte da Instituição da respetiva ausência;
2. Todas as admissões que forem efetuadas até ao dia 15 deverão proceder ao pagamento total da comparticipação mensal estipulada. Caso a admissão seja efetuada após esta data, haverá uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal no primeiro pagamento.

Artigo 37.º

(Forma e prazo de pagamento)

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia oito do respetivo mês, na Secretaria do Centro Comunitário de Tires, no horário das 9.00h às 13.30h e das 14.30h às 17.30h.
2. Na mesma data deverão ser pagas todas as outras despesas aplicáveis ao cliente.
3. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
4. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas ao Coordenador de Centro de Dia.

Artigo 38.º



(Revisão da Comparticipação familiar)

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano civil.
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
3. O cliente ou pessoa próxima têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.
4. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao cliente ou pessoa próxima, com uma antecedência de quinze dias.
5. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita mensal*, pode a Instituição proceder à revisão da respectiva comparticipação.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 39.º

(Procedimento disciplinar)

1. O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento poderá conduzir à aplicação de sanções disciplinares diversas, de acordo com a gravidade das faltas.
2. As sanções disciplinares variam entre a suspensão total ou parcial dos serviços durante oito, quinze ou trinta dias e a exclusão dos serviços.
3. A exclusão será a sanção máxima aplicada a um cliente, cujo comportamento, seu ou da pessoa próxima, pela sua gravidade torne irremediavelmente impossível a continuidade do apoio prestado;
4. Compete à Direcção da Instituição ordenar a realização do processo disciplinar.
5. Em sede de processo disciplinar, será permitido ao cliente a apresentação da sua defesa.
6. Eventuais sanções disciplinares serão deliberadas pela Direcção da Instituição.

Artigo 40.º



(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário de Tires possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao Coordenador de Centro de Dia sempre que desejado.

Artigo 41.º

(Alterações ao Regulamento Interno)

Nos termos da legislação em vigor, o Coordenador do Centro de Dia deverá informar o cliente ou pessoa próxima sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de trinta dias relativamente á data da sua entrada em vigor.

Artigo 42.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Comunitário de Tires, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 43.º

(Entrada em Vigor)

Este Regulamento entra em vigor em 01 de Janeiro de 2017, depois de devidamente aprovado pela Direcção do Centro Comunitário de Tires.