

**Centro ParoquiAl**  
Estoril

# REGULAMENTO INTERNO

**-CENTRO DE DIA-**

**CENTRO PAROQUIAL DO ESTORIL**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
1.ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
2.LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
3.VISÃO E MISSÃO .....	3
4.CONCEITO .....	3
5.CAPACIDADE.....	3
6.OBJETIVOS .....	3
7.SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	4
CAPÍTULO – II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	6
1.CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	5
2.CANDIDATURA .....	5
3.CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO.....	5
4.ADMISSÃO.....	5
5.ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....	5
6.PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.....	5
7.LISTA DE ESPERA.....	6
CAPÍTULO – III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	6
1.INSTALAÇÕES.....	6
2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	6
3. PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	<b>ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.</b>
4. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	7
5. OUTROS GASTOS.....	7
6. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	7
7. REFEIÇÕES .....	8
8. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS .....	9
9. GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES .....	9
10.PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES .....	9
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES.....	10
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	13
ANEXO II – DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSAS DO AGREGADO FAMILIAR .....	14
ANEXO III – MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO.....	15
ANEXO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	16
ANEXO V – TABELA DE PREÇOS FISIOTERAPIA/PSICOLOGIA/TERAPIA OCUPACIONAL .....	17
ANEXO VI – FICHA DE REGISTO DA PRESCRIÇÃO TERAPÉUTICA .....	18

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regulamento Interno estabelece a forma de Intervenção, organização e funcionamento do Centro de Dia do Centro Paroquial do Estoril (Centro Comunitário Sra. da Boa Nova), tendo por base o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 04/09/2009 revogado em 04/08/2014.

### **2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Centro de Dia rege-se pela legislação em vigor que se encontra discriminada no Anexo I do presente Regulamento Interno.

### **3. VISÃO E MISSÃO**

O Centro Paroquial do Estoril CPE tem como visão ser referência como instituição de solidariedade cristã, para a educação e inclusão comunitária e social, e tem como missão contribuir para a dignidade humana promovendo a solidariedade, a educação e a integração comunitária e social.

### **4. CONCEITO**

O Centro de Dia consiste numa resposta social desenvolvida em equipamento, e na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção do idoso no seu meio sociofamiliar.

### **5. CAPACIDADE**

O Centro de Dia do Centro Comunitário Sra. da Boa Nova tem capacidade para 60 Clientes.

### **6. OBJETIVOS**

- Manter o cliente em meio comunitário garantindo-lhe a satisfação de uma das suas necessidades básicas e, em simultâneo, conferindo-lhe dignidade e acompanhamento, quebrando situações de isolamento;
- Apoiar o cliente de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar, minimizando as situações de solidão, de incapacidade física e/ou mental, para a melhoria da sua qualidade de vida e de sua família;
- Prevenir situações de dependência e promover a autonomia, contribuindo assim para retardar ou evitar a institucionalização.

## 7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Serviço de refeições almoço e lanche;
- Acompanhamento das refeições;
- Cuidados Pessoais e de Imagem;
- Assistência medicamentosa, mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do cliente e/ou pessoa de referência (responsável legal, familiares, vizinhos, amigos ou outros);
- Serviço de transportes entre a residência e a instituição (área do Estoril);
- Apoio Psicossocial;
- Classes de Movimento;
- Atividades Lúdico-Terapêuticas;
- Atividades de Animação, de Lazer e de Cultura;
- Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social;

Pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- Fisioterapia;
- Psicologia;
- Terapia Ocupacional;
- Acompanhamento ao exterior;
- Aquisição de bens e serviços;
- Reparações no domicílio, com base no Protocolo "Oficina Social" celebrado com a Câmara Municipal de Cascais – CMC;
- Cedência de Ajudas Técnicas, com base no Protocolo "Cedência de Ajudas Técnicas", celebrado com a CMC;
- Acesso a fraldas com base no Protocolo "Melhor Saúde no Concelho" celebrado com a CMC;
- Apoio pecuniário para aquisição de medicação, com base no Protocolo "Farmácias de Cascais" celebrado com a CMC;
- Apoio em géneros alimentares e/ou pecuniário, com base no Protocolo "Cascais mais Solidário"; celebrado com a CMC.
- Tratamento de Roupa;
- Take-away Jantar.

Todos os serviços que pressupõem articulação com outras áreas e/ou entidades estão sujeitos às regras de funcionamento e disponibilidade das mesmas.

## CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### 1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Centro de Dia:

- Clientes a partir dos 65 anos de idade e, em casos excepcionais, clientes com menos de 65 anos (a considerar caso a caso);
- Clientes com residência no Concelho de Cascais, dando prioridade aos clientes residentes na área da paróquia de Santo António do Estoril.

### 2. CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo entregar cópia dos documentos, comprovativos de rendimentos mensais do agregado familiar e comprovativos de despesas mensais do agregado familiar, conforme Anexo II ao presente Regulamento.

As sinalizações da Rede Social de Suporte são recebidas por telefone, carta, fax ou e-mail.

No caso dos candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não tenham vaga, os mesmos serão integrados na lista de espera, se assim o entenderem.

### 3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO

Os critérios de prioridade na selecção dos Clientes, bem como, a respetiva ponderação e pontuação encontram-se definidos no Anexo III ao presente Regulamento Interno, do qual faz parte integrante.

### 4. ADMISSÃO

Recebida a candidatura, a mesma será analisada pelo respetivo Coordenador que a submeterá à aprovação da Direção Técnica e esta decidirá a aprovação.

### 5. ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

A Equipa Técnica elabora, em colaboração com o cliente e com o Representante Legal e/ou Familiar, a avaliação de cada situação, definindo um plano de acolhimento com os cuidados individualizados.

### 6. PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

A Assistente Social elabora um processo individual do Cliente, do qual constam, designadamente:

- Elementos de identificação, contacto e residência do cliente;
- Elementos de identificação e contactos do Representante Legal e/ou Familiar a contactar em caso de necessidade;
- Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação da situação social;

- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços de Centro de Dia com o Cliente;
- Cessaç o do contrato de presta o de servi os com indica o da data e motivo.

## **7. LISTA DE ESPERA**

No caso da n o exist ncia de vagas, entra para a lista de espera quem expressar essa vontade por escrito na ficha de inscri o.

A prioriza o dos crit rios da lista de espera   efetuada atrav s da atribui o de uma pontua o (do mais elevado para o mais baixo), tendo em conta os crit rios previstos no Anexo III.

Em caso de empate nas pondera es, ser  tida em conta a data de inscri o.

Deve ser efetuada uma renova o anual at  ao m s de agosto e a n o renova o, tem como consequ ncia sair da lista de espera.

A informa o da posi o que o candidato ocupa na lista de espera ser  comunicada quando solicitada pelo pr prio ou Representante Legal ou Familiar.

A revis o da pondera o dos crit rios   efetuada a pedido do candidato e/ou Representante Legal ou Familiar, sempre que surjam dados que impliquem altera o da pontua o.

## **CAP TULO – III – INSTALA ES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **1. INSTALA ES**

O Centro de Dia funciona nas instala es do Centro Comunit rio Sra. da Boa Nova.

### **2. HOR RIOS DE FUNCIONAMENTO**

O Centro de Dia funciona todos os dias  teis com exce o: 24 e 31 de dezembro, 5  e 6  feira Santa, todas as pontes decididas pela Dire o com aviso pr vio e situa es extraordin rias, tais como: epidemias, falta de  gua, desinfesta o, entre outras.

O hor rio de funcionamento do Centro de Dia   das 9h00  s 18h00, de 2  feira a 6  feira.

Os Servi os Administrativos funcionam de 2  a 6  feira, entre as 08h00 e as 18h00.

### **3. PAGAMENTO DA COMPARTICIPA O FAMILIAR**

1. O pagamento da participa o familiar dever  ser efetuado at  ao dia 10 de cada m s e reporta-se ao m s anterior. O pagamento pode ser efetuado atrav s das seguintes modalidades:

- Balc o (dinheiro ou multibanco)
- D bito Direto
- Entidade e Refer ncia (conforme fatura)

2. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o Cliente ou o Representante Legal pode solicitar por escrito à Direção a revisão da comparticipação familiar mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da comparticipação familiar seja alterado só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

3. As comparticipações familiares poderão sofrer descontos em caso de faltas justificadas ou por motivo de doença, nos seguintes termos:

- Decorridos 15 dias seguidos aplica-se 25% de desconto na comparticipação familiar;
- Decorridos mais de 30 dias seguidos aplica-se 50% de desconto na comparticipação familiar, sendo no entanto, obrigatório o pagamento de 50% da comparticipação familiar para manter a vaga.

4. Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os quinze dias seguidos será cancelada a prestação de serviços.

5. Aos pagamentos das comparticipações familiares efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida e após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento.

6. No caso de existirem dificuldades no pagamento da comparticipação mensal e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção, para serem analisadas.

7. Salvo nos casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 2 meses será motivo de suspensão ou cessação do serviço.

#### **4. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar no CPE, conforme Anexo IV deste Regulamento.

#### **5. OUTROS GASTOS**

Os gastos em medicamentos, fraldas, equipamentos e material de higiene pessoal são suportados pelo cliente.

#### **6. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

A comparticipação familiar é atribuída anualmente em função da capitação do agregado familiar e em função da avaliação socioeconómica de cada situação.

Esse valor é calculado de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Assim, de acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O valor máximo das despesas mensais fixas a ser considerado não poderá ultrapassar a Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 ou 12 mensalidades (caso frequente o mês de agosto).

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional aos rendimentos do agregado familiar, sendo que, a totalidade dos mesmos não pode ser superior a 60% do rendimento per capita do agregado familiar. (percentagem a aplicar apresentada em Anexo IV).

As Terapias (Fisioterapia/Terapia Ocupacional e Psicologia) fora do plano de atividades, são serviços pagos por sessão. O preço/sessão será revisto anualmente pela Direção do Centro Paroquial do Estoril, estando definido no Anexo V.

As reparações no domicílio (protocolo "Oficina Social "com a Câmara Municipal de Cascais), Cedência de Ajudas Técnicas (protocolo com a Câmara Municipal de Cascais) e Take-away Jantar têm valores tabelados nos protocolos.

Se o candidato a Cliente e/ou Representante Legal ou Familiar não quiser fazer prova do seu rendimento, fica obrigado a efetuar o pagamento correspondente ao valor do custo médio real dos respetivos serviços prestados ao cliente.

A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## **7. REFEIÇÕES**

O serviço de Refeições funciona de segunda a sexta, com almoços e lanches.

O Centro de Dia fornece refeições todos os dias estando a ementa afixada na receção do Centro, na sala de atividades e no site do CPE. Sempre que seja necessária uma dieta, esta será disponibilizada mediante prescrição médica ou pedido por escrito da família à Assistente Social.

O cancelamento das refeições deverá ser efetuado com antecedência de 24 horas.



## **8. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

Os Clientes de Centro de Dia terão acesso a Atividades Socioculturais, dinamizadas nas instalações do Centro e fora deste.

Existe um plano semanal e anual de atividades, afixado na sala de atividades do Centro de Dia e na receção.

## **9. GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES**

O CPE não se responsabiliza pelos bens dos clientes.

## **10. PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

As atividades ao exterior são previamente comunicadas ao Cliente e ao Representante Legal e/ou Familiar, e carecem de inscrição e no caso do Representante Legal, autorização do mesmo.

## CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

### 1. DIREITOS DOS CLIENTES

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e capacidades;
- A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

### 2. DEVERES DOS CLIENTES

- Prestar as informações necessárias, bem como ceder a documentação de identificação e de saúde e a documentação necessária ao cálculo da comparticipação familiar;
- Colaborar com a equipa do Centro de Dia, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Efetuar o pagamento da comparticipação familiar de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Zelar pelas instalações e equipamentos do CPE;
- Cumprir as regras expressas no presente regulamento.

### 3. DIREITOS DO CPE

- Tratamento com respeito e dignidade de todos os colaboradores;
- Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- Respeito pelo seu património;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente no ato de inscrição.
- Suspender o Serviço prestado pelo Centro de Dia, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

### 4. DEVERES DO CPE

- Prestar os serviços constantes no presente regulamento;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Manter atualizados os processos dos clientes;

- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Dispor de um livro de reclamações;
- Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

## **5. CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. O contrato de prestação de serviço de Centro de Dia cessa nos seguintes termos:

- a) Em caso de mútuo acordo, que deverá formalizar por escrito e estabelecer os motivos da cessação;
- b) Por iniciativa do Cliente, mediante comunicação por escrito ao CPE com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;
- c) Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;
- d) Por decisão unilateral do CPE, caso o Cliente ou Representante Legal ou Familiar não cumpram as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.

2. O CPE ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.

3. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso temporariamente por 6 meses, com um aviso prévio de 24 horas, havendo lugar ao pagamento de 50% da comparticipação familiar para manter a vaga.

## **6. FALSAS DECLARAÇÕES**

A prestação de falsas declarações tem como consequência a exclusão definitiva do candidato quando se verificarem antes do início do contrato e implicam o cancelamento da prestação do serviço quando se verificarem após o início da prestação do serviço.

## **7. CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com o Cliente e ou seus familiares e, quando exista, com o Representante Legal, onde constem os direitos e obrigações das partes.

Os serviços a prestar e a sua periodicidade, bem como o preço praticado, constam de adenda ao contrato, que dele faz parte integrante.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em todo o omissivo, aplica-se a legislação em vigor.

### **2. COMUNICAÇÃO AO INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL**

O presente regulamento foi comunicado previamente, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. Qualquer alteração ao mesmo será comunicado 30 dias antes da sua entrada em vigor.

### **3. ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro 2015.

## ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia rege-se pela legislação em vigor:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
3. Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
4. Decreto – Lei n.º 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;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## **ANEXO II – DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR**

Para efeitos de admissão e revisão anual dos processos, o cliente deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

### **DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO:**

Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão do agregado familiar e pessoa de referência;

Cartão de Contribuinte Fiscal;

Cartão de Utente do Subsistema de Saúde;

Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social.

### **DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:**

Comprovativo do valor de pensões (invalidez, sobrevivência, reforma, alimentos ou outras);

Recibos de vencimento dos últimos três meses;

Bolsas de estudo e formação (execto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

Prestações sociais (Ex: Subsídio de Desemprego; Rendimento Social Inserção);

Declaração de IRS, anexos e respetiva nota de liquidação;

Declaração de isenção de IRS emitida pela Repartição de Finanças.

### **DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:**

Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica dos últimos três meses;

Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência dos últimos três meses;

Recibo da renda de casa ou declaração comprovativa da prestação mensal do empréstimo para aquisição de habitação própria e permanente emitida pela Instituição Bancária.

### **OUTRO:**

Relatório clínico e Prescrição médica com posologia.

### ANEXO III – MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO

Critério	Ponderação		
Residência na área da Paróquia de Sto. António do Estoril, Freguesia do Estoril, Concelho de Cascais	Área de Intervenção da Paróquia	Estoril	Concelho de Cascais
	9	7	6
Suporte familiar	Isolamento Social	Cuidadores ocasionais*	Suporte familiar
	8	6	5
Situação socioeconómica	Rendimento Per Capita inferior a 250€	Rendimento Per Capita entre 250€ a 400€	Rendimento Per Capita superior a 400€
	7	5	3
Estado físico e mental: grau de dependência	Dependência moderada	Dependência	Grande dependência
	6	4	2
Ligação CPE	Frequenta outra resposta CPE	Funcionário, voluntário (ou ex.)	Ser amigo CPE
	5	2	1
Frequenta outra instituição	Não frequenta outra instituição	Tem apoio ocasional de outra instituição	Frequenta outra instituição
	5	2	1
Idade	Mais de 75	Entre 65 a 75	Menos de 65
	5	2	1
Data de inscrição	Mais de 6 meses	Entre 1 a 6 meses	Menos de 1 mês
	5	2	1

\* Cuidadores ocasionais (filho vai algumas vezes, empregada)

\*\* Funcionário (ou familiar em 1º grau), voluntário (ou familiar em 1º grau), ex. funcionário (ou familiar em 1º grau) ou ex. voluntário (ou familiar em 1º grau)

#### ANEXO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços do Centro de Dia é determinada pela aplicação de 45% sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar.

A comparticipação familiar é feita tendo por base o número de dias úteis em que o serviço é contratado.

**Comparticipação familiar máxima: 334€**

**Redução da comparticipação familiar: 10%** (no caso de haver mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar o CPE)



ANEXO V – TABELA DE PREÇOS FISIOTERAPIA/PSICOLOGIA/TERAPIA OCUPACIONAL

Escalaões de rendimento <i>per capita</i>	Até 20% do SMN	Entre 20 a 30% do SMN	Entre 30 a 50% do SMN	Entre 50 a 70% do SMN	Entre 70 a 100% do SMN	Entre 100 a 130% do SMN	Superior a 130% do SMN
	Até €101	> €101 e <€151,5	> €151,5 e <€252,5	>€252,5 e <€353,5	>€353,5 e <€505	>€505 e <€656,5	Superior a €656,5
Valor da Sessão	2,0 €	6,5 €	9,0 €	12,5 €	16,0 €	20,5 €	25,0 €

Nota: A tabela de preços não inclui as deslocações de ida e de volta, que serão pagas a €0,40 /Km, com excepção do 1º escalaão.

## ANEXO VI – FICHA DE REGISTO DA PRESCRIÇÃO TERAPÊUTICA

### DADOS GERAIS

RESPOSTA SOCIAL: \_\_\_\_\_ CLIENTE: \_\_\_\_\_ DATA DA PRESCRIÇÃO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ ALTERAÇÃO  
DA MEDICAÇÃO: SIM  NÃO

### REGISTO DOS MEDICAMENTOS E POSOLOGIA (HORÁRIO E DOSE)

NOME DO MEDICAMENTO	JEJUM	P.ALMOÇO	ALMOÇO	LANCHE	JANTAR	DEITAR	OBSERVAÇÕES

NOME DO MÉDICO: \_\_\_\_\_ EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA CONTACTAR - NOME: \_\_\_\_\_ CONTACTO: \_\_\_\_\_

SAÚDE 24 – 808 24 24 24 BOMBEIROS: \_\_\_\_\_ INEM: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ NOME( DE QUEM TRANSCREVEU A PRESCRIÇÃO): \_\_\_\_\_ ASSINATURA (DE QUEM TRANSCREVEU A PRESCRIÇÃO): \_\_\_\_\_

