Centro Social da Sé Catedral do Porto
Pessoa Coletiva n° 501.057.609
Telefone +351222005338
Endereço Eletrónico: secretaria.csscp@gmail.com
Página Internet: www.centrosocial.se-porto.pt
Largo 1º de Dezembro, nº 155
4000-404 Porto

Regulamento Interno da

Resposta Social CENTRO DE DIA

Julho 2026

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

ARTIGO 1º Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento
ARTIGO 2º Legislação aplicável
ARTIGO 3º Destinatários e objetivos do CENTRO DE DIA

CAPITULO II – Inscrições, admissões, e comparticipação financeira

ARTIGO 4º Inscrições
ARTIGO 5º Condições de admissão
ARTIGO 6º Admissões
ARTIGO 7º Critérios de admissão
ARTIGO 8º Processo de admissão
ARTIGO 9º Processo Individual do Cliente
ARTIGO 10º Contrato de prestação de serviços
ARTIGO 11º Comparticipações Financeira

CAPITULO III – Atividades e Serviços Prestados

ARTIGO 12º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas
ARTIGO 13º Refeições
ARTIGO 14º Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente

CAPITULO IV - Funcionamento

ARTIGO 15º Sede, horário, local e regime de funcionamento
ARTIGO 16º Encerramento
ARTIGO 17º Saúde
ARTIGO 18º Quadro de Pessoal
ARTIGO 19º Direção Técnica
ARTIGO 20º VOLUNTARIADO

CAPÍTULO V - Direitos e Deveres

ARTIGO 21º Direitos da Instituição
ARTIGO 22º Deveres da Instituição
ARTIGO 23º Direitos dos clientes
ARTIGO 24º Deveres dos clientes
ARTIGO 25º Direitos e Deveres dos Colaboradores

CAPÍTULO VI - Disciplina

ARTIGO 26º Disciplina/ Incumprimentos

CAPITULO VII - Planos de Segurança e Saúde

ARTIGO 27º Plano de Emergência

CAPITULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas

ARTIGO 28º Livro de Reclamações
ARTIGO 29º Vigência e integração de lacunas

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento da resposta social de Centro de Dia do Centro Social da Sé Catedral do Porto, adiante designado por CENTRO DE DIA. São objetivos deste regulamento:

1. O presente regulamento, norteado pelo primado dos direitos humanos, integra um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando alguns dos direitos e dos deveres da Instituição e dos seus funcionários, bem como dos clientes/beneficiários.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou dos seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

ARTIGO 2º

Legislação aplicável

O Centro de Dia rege-se nos termos da legislação em vigor pelo:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, na redação atual- Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as instituições particulares de solidariedade ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais;
c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
d) Decreto– Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na versão atual - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
e) Acordo de Cooperação em vigor;
f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
h) Guia prático – Apoios Sociais - Pessoas Idosas, ISS, 27 de Janeiro de 2015.

ARTIGO 3º

Destinatários e objetivos do CENTRO DE DIA

O CENTRO DE DIA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

São destinatários desta resposta social todas as pessoas que precisem dos serviços prestados pelo CENTRO DE DIA, com prioridade para pessoas a partir dos 65 anos.

São objetivos do CENTRO DE DIA:

a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;

b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;

c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;

k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;

m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;

o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;

p) Dinamizar relações intergeracionais.

CAPITULO II – Inscrições, admissões, e comparticipação financeira

ARTIGO 4º

Inscrições

1- A adesão aos serviços do CENTRO DE DIA, obriga à realização de inscrição junto do Técnico Responsável em impresso próprio, não ficando o cliente/beneficiário obrigado ao pagamento de qualquer quantia.

2- O Centro Social da Sé Catedral do Porto não fica obrigado a qualquer reserva de vaga, mas respeitará os critérios de prioridade de admissão.

ARTIGO 5º

Condições de Admissão

São admitidas no Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. 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;

A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços;

A admissão é precedida de uma entrevista ao cliente/ beneficiário e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Técnico Responsável do Serviço.

ARTIGO 6º

Admissões

As admissões são decididas pela Direção após parecer do Técnico responsável podendo ocorrer ao longo de todo o ano desde que existam vagas.

ARTIGO 7º

Critérios de admissão

As admissões observarão os seguintes critérios de prioridade:

1ª Clientes provenientes de agregados social e economicamente mais desfavorecidos

2º Situações de risco de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento.

3º Clientes isolados, a viver só e/ou com carências socioeconómicas e que necessitem de maior apoio nas atividades da sua vida diária

4º Que já sejam apoiados noutras respostas sociais do Centro Social da Sé Catedral do Porto.

5º Frequência de outros familiares ou parentes na Instituição;

6º Residentes na área de intervenção do CSSCP, ou nas suas imediações.

7º Data da pré-inscrição, em caso de empate.

ARTIGO 8º

Processo de admissão

A admissão é formalizada mediante o preenchimento da "Ficha de Admissão" onde constam os dados de identificação do cliente, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, nos termos da Lei nº 32/2017, de 1 de Junho, ou Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

b) Cartão de cliente/s do SNS ou outro sistema que confira direito a assistência médica e identificação do médico assistente;

c) Cópia/s do Numero/s de Identificação da Segurança Social;

d) Cópia do Modelo de IRS e nota de liquidação ou comprovativos de rendimentos da Segurança Social da pessoa/pessoas beneficiárias e dos outros membros do agregado familiar;

e) Documentos comprovativos de todos os rendimentos;

f) No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;

g) Recibo de Renda de casa ou encargo com aquisição de habitação;

h) Documento comprovativo de benefício de Rendimento Social de Inserção ou outro subsídio do Estado;

i) Sempre que existam doenças crónicas deverá ser apresentada declaração médica e documento atestando as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado justificada através de declaração médica recente;

j) Deverá ser apresentado documento comprovativo de despesas com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

No momento da admissão será facultado à pessoa, ou ao seu representante legal, um exemplar do presente Regulamento.

ARTIGO 9º

Processo Individual do Cliente

Na sede da Instituição existe, para cada cliente, um processo onde consta:

a) Identificação e contacto do utente;

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;

d) Identificação e contacto do médico assistente;

e) Caracterização da situação social;

f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;

g) Programação dos cuidados e serviços;

h) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;

j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo

k) Exemplar de contrato da prestação de serviços

O processo individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações da Instituição.

ARTIGO 10º

Contrato de prestação de serviços

Entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/ serviço, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que durará por tempo indeterminado, enquanto não for objeto de renúncia ou rescisão.

As desistências terão que ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, sem o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.

Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato.

Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposo dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.

Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

ARTIGO 11º

Comparticipação financeira

1- A utilização dos serviços do CENTRO DE DIA disponibilizados pelo Centro Social da Sé Catedral do Porto está sujeita a uma comparticipação fixada nos termos das disposições aplicáveis, segundo a tabela de comparticipação afixada e fornecida em anexo a este regulamento.

2- De acordo com o disposto na Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC), é realizado de acordo com a seguinte fórmula: RC= $\frac{RAF/12-D}{N}$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (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.º 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 como 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)

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiares.

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros.

3- Poderá ser estabelecido pela Direção em documento a afixar no início do ano civil, um limite máximo (não inferior à Remuneração Mínima Mensal Garantida) para o somatório das despesas referidas em b) c) e d) do número anterior.

4- A comparticipação Familiar Mensal é paga até ao dia 10 de cada mês a que se refere, sendo a primeira mensalidade paga no ato de admissão.

5- O cliente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos e despesas que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;

6- As comparticipações são atualizadas no início de cada ano civil pelo que, para efeitos de cálculo, serão exigidos até 31 de Janeiro de cada ano, os documentos atrás referidos.

7- As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao cliente ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias;

8- Situações excecionais serão analisadas e decididas pela Direção.

CAPITULO III – Atividades e Serviços Prestados

ARTIGO 12º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Dia assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:

a) Serviço de refeições

b) Convívio/ ocupação

c) Cuidados de higiene e conforto pessoal

d) Tratamento de roupa

e) Higiene habitacional

f) Serviço de transporte do e para o Centro de Dia, em situações de necessidade física comprovada e/ou existindo vaga na carrinha

g) As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, o qual se encontra afixado em local visível.

ARTIGO 13º

Refeições

1- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

a) Pequeno-almoço;

b) Almoço;

c) Lanche;

2- O serviço de alimentação pode ainda prestar os seguintes serviços extra comparticipação familiar:

a. Almoço de fim-de-.semana

b. Reforço alimentar (sopa, sande, fruta/ doce)

c. sopa suplementar

As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao cliente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado;

A alimentação é ajustada à necessidade de dieta, desde que seja prescrita por um profissional de saúde, médico ou nutricionista;

As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.

3- O Centro de Dia pode ainda prestar os seguintes serviços extra comparticipação familiar:

   a. Almoço de fim-de-.semana
   b. Reforço alimentar (sopa, sande, fruta/ doce)
   c. sopa suplementar

ARTIGO 14º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente

1- A interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2- O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados, devidamente justificados.

CAPITULO IV - Funcionamento

ARTIGO 15º

Sede, horário, local e regime de funcionamento

1- O Centro Social da Sé Catedral do Porto tem sede no Largo 1º de Dezembro, nº 155, no Porto. Os serviços previstos neste regulamento são prestados nas instalações do Centro de Dia de Santa Clara no Largo 1º Dezembro 4000-404.
2- Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações do Centro de Dia de Santa Clara;
3- O CENTRO DE DIA funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 9h15 às 18.15h

ARTIGO 16º

Encerramento

O CENTRO DE DIA encerra:

- Sábados, Domingos, Feriado Municipal e Feriados Nacionais Obrigatórios
- 25 de Dezembro
- Terça-Feira de Carnaval
- Sexta-feira Santa
- Domingo de Páscoa
- Nos dias que expressamente forem comunicados pela Direção com a antecedência mínima de 15 dias.

ARTIGO 17º

Saúde

1- Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do cliente;
2- Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
3- A pessoa próxima do cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente na unidade hospitalar;
4- A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e duração do tratamento.

ARTIGO 18º

Quadro de Pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social de CENTRO DE DIA dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável e definido no acordo de cooperação.

ARTIGO 19º

Direção Técnica

1- A Direção Técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível;
2- Ao diretor técnico do Centro de Dia compete designadamente:
   a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação dos serviços.
   b) Elaborar anualmente o plano de atividades para a resposta social.
   c) Garantir a qualidade dos serviços prestados
   d) Sensibilizar os colaboradores para as problemáticas dos clientes.

ARTIGO 20º

Voluntariado

1- O Centro de Dia prevê um programa de enquadramento de voluntários, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua.
2- O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras, sendo alicerçado no princípio de responsabilidade. O compromisso existente, que a Lei designa por Programa de Voluntariado (art.º 9.º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro):

a) Expressa a adesão livre, desinteressada e responsável do voluntário a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora;

b) Consubstancia as relações mútuas da organização promotora e do voluntariado, correspondentes ao conteúdo, a natureza e à duração do trabalho voluntário num quadro de direitos e deveres de ambas as partes;

3- O Programa de Voluntariado é constituído por processo de seleção (critérios: competências pessoais e profissionais; pertinência e sustentabilidade); projeto de voluntariado; formação e avaliação (de acordo com a natureza do programa, projeto ou atividades).

CAPÍTULO V - Direitos e Deveres

ARTIGO 21º

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1 - O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;

2 - A informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;

3 - A utilização correta das instalações e a preservação dos equipamentos.

ARTIGO 22º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1- Desenvolver atividades que proporcionem aos clientes o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física através de um atendimento personalizado.

2- Colaborar com a pessoa no seu processo de integração e promoção social.

3- Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado.

4- Permitir a cada pessoa, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.

5- Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

6- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.

7- Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num programa de atividades, considerando as características individuais de cada pessoa, e tendo como base o seu processo de integração/socialização.

8- Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.

9- Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as pessoas os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem.

ARTIGO 23º

Direitos dos clientes

São direitos dos clientes:

O respeito pela sua identidade pessoal, os seus usos e costumes.

Ter conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Dia e das Normas de Funcionamento dos serviços onde se inscrevam.

Integração e acompanhamento nas atividades em que se inscrevem.

Apresentarem as suas reclamações, de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços.

ARTIGO 24º

Deveres dos clientes

São deveres dos clientes:

1- Usar de cordialidade na relação com os colaboradores da Instituição;
2- Colaborar com os serviços para que gozem das melhores condições de saúde e segurança;
3- Cumprir os horários de entrada e saída, estabelecidos para cada atividade;
4- No caso de desistência, informar o serviço em que se encontram inscritos de que prescindem dos mesmos;
5- Respeitar as normas de funcionamento e as determinações dos serviços.

ARTIGO 25º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

São direitos e deveres dos colaboradores

1- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2- A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente os constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

CAPÍTULO VI - Disciplina

ARTIGO 26º

Disciplina/ Incumprimentos

1- Aos clientes que não cumpram as disposições deste regulamento, pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou provoquem danos a outros clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Advertências verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão temporária dos serviços de cinco a dez dias;

d) Saída do serviço.

A penalidade mencionada na alínea a) pode ser aplicada pelo responsável técnico do respetivo serviço.

As penalidades mencionadas na alínea b) e c) são da responsabilidade da Direção de Serviços após parecer do responsável do serviço.

A aplicação da penalidade referida na alínea d) é da exclusiva competência da Direção, após conclusão do processo levantado ao utente e confirmada a sua responsabilidade nos atos.

2- Considera-se que o não pagamento da Comparticipação familiar fixada no Contrato é, por si só, motivo suficiente para que haja lugar a rescisão do contrato de prestação de serviços, a qual deverá ser comunicada ao cliente com uma antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data em que a mesma será concretizada.

CAPITULO VII - Planos de Segurança e Saúde

ARTIGO 27º

Plano de Emergência

1- O CSSCP tem aprovados os competentes Planos de Emergência, com respetivo Plano de evacuação.

2- Sem prejuízo do referido no Ponto 1, o CSSCP mantêm atualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objetos e promove habitualmente ações de formação dos seus colaboradores, clientes e representantes nestas áreas de saúde e formação cívica.

CAPITULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas

ARTIGO 28º.

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, O Centro Social da Sé Catedral do Porto, possui livro de reclamações, nos formatos físico (que poderá ser solicitado a um colaborador) e, eletrónico.

ARTIGO 29º.

Vigência e integração de lacunas

O presente Regulamento Interno revoga o anterior, e entrará em vigor decorridos 30 dias da sua aprovação, podendo ser revisto pela Direção sempre que esta considere oportuno.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., bem como aos respetivos utentes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à entrada em vigor.

Os casos omissos ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direçã

Aprovado em Reunião de Direção em, por deliberação tXXXXXomada por unanimidade.

O Presidente da Direção,_____

O Secretário, _____

O Tesoureiro, _____

ANEXO 1

Tabela Geral de comparticipações familiares

ANO DE 2026

Centro de Dia

Serviços	**% do rendimento**	**Notas**
Pequeno Almoço	2,5%	
Almoço	16,0%	
Lanche	2,5%	
Higiene pessoal	10,0%	
2ª Higiene pessoal / banho	5,0%	
Tratamento de roupa	5,0%	(1)
Higiene doméstica	5,0%	
Serviço de transporte de e para o Centro de Dia	5,0%	(2)
Animação / Socialização - este serviço inclui compras, animação cultura e lazer, pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade	2,5%	
Acompanhamento Psicológico	-	
Preços por refeição extra: - Almoço - Reforço alimentar (sopa, sandes e fruta/doce) - Sopa suplementar	 3,85€ 0,75€ 0,40€	
Comparticipação familiar máxima	60%	

1) Não inclui serviço de distribuição; limite de 25kg de roupa por utente
2) Em situações de necessidade física comprovada e/ou existindo vaga

---------- (recortar pelo picotado)

…….. utente/ representante legal de ……., utente do CENTRO DE DIA, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

……., … de …….. de 20……

(Assinatura do utente/ representante legal)