



# REGULAMENTO INTERNO

## Centro de Dia

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*



## ÍNDICE

### Índice

<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>6</u>
<u>DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA.....</u>	<u>6</u>
<u>Artigo 1.º.....</u>	<u>6</u>
<u>(Âmbito de Aplicação).....</u>	<u>6</u>
<u>Artigo 2º.....</u>	<u>6</u>
<u>(Legislação Aplicável).....</u>	<u>6</u>
<u>Artigo 3º.....</u>	<u>6</u>
<u>(Objetivos do Regulamento).....</u>	<u>6</u>
<u>Artigo 4.º.....</u>	<u>6</u>
<u>(Missão e Objetivos do CD).....</u>	<u>6</u>
<u>Artigo 5.º.....</u>	<u>7</u>
<u>(Serviços e Atividades Desenvolvidas).....</u>	<u>7</u>
<u>Artigo 6.º.....</u>	<u>8</u>
<u>(Capacidade Instalada do Centro de Dia).....</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>8</u>
<u>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....</u>	<u>8</u>
<u>Artigo 8.º.....</u>	<u>8</u>
<u>(Critérios de Admissão).....</u>	<u>8</u>
<u>Artigo 9.º.....</u>	<u>9</u>
<u>(Processo de Candidatura).....</u>	<u>9</u>
<u>Artigo 10.º.....</u>	<u>9</u>
<u>(Base de Dados de Inscrições).....</u>	<u>9</u>
<u>Artigo 11.º.....</u>	<u>9</u>



(Admissão).....	9
Artigo 12.º.....	10
(Acolhimento do Utente no Centro de Dia).....	10
Artigo 13.º.....	10
(Período de Ambientação).....	10
Secção II.....	11
Relações Contratuais.....	11
Artigo 13.º.....	11
(Registo dos Utentes).....	11
Artigo 14.º.....	11
(Contrato de Prestação de Serviços).....	11
Artigo 15.º.....	11
(Comunicações).....	11
Artigo 16.º.....	12
(Processo Individual de Utente).....	12
CAPÍTULO III.....	13
COMPARTICIPAÇÕES.....	13
Artigo 17.º.....	13
(Determinação da Comparticipação).....	13
Artigo 18.º.....	14
(Cálculo do Rendimento Per Capita).....	14
Artigo 19.º.....	14
(Prova dos rendimentos e despesas do utente).....	14
Subsecção I.....	15
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	15
Artigo 20.º.....	15
(Comparticipação do Utente).....	15
Artigo 21.º.....	15
(Conceitos).....	15
Subsecção II.....	17
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	17
CAPÍTULO IV.....	18



<u>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....</u>	<u>18</u>
<u>Artigo 22.º.....</u>	<u>18</u>
<u>(Horário de Funcionamento).....</u>	<u>18</u>
<u>Artigo 23.º.....</u>	<u>18</u>
<u>(Paridade e Local de Alimentação).....</u>	<u>18</u>
<u>Artigo 24.º.....</u>	<u>18</u>
<u>(Proibição de outros alimentos).....</u>	<u>18</u>
<u>Artigo 25.º.....</u>	<u>19</u>
<u>(Visitas).....</u>	<u>19</u>
<u>Artigo 26.º.....</u>	<u>19</u>
<u>(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....</u>	<u>19</u>
<u>Artigo 27.º.....</u>	<u>20</u>
<u>(Passeios e deslocações).....</u>	<u>20</u>
<u>Artigo 28.º.....</u>	<u>20</u>
<u>(Direitos dos Utentes).....</u>	<u>20</u>
<u>Artigo 29.º.....</u>	<u>20</u>
<u>(Deveres dos Utentes).....</u>	<u>20</u>
<u>Artigo 30.º.....</u>	<u>21</u>
<u>(Direitos da Misericórdia).....</u>	<u>21</u>
<u>Artigo 31.º.....</u>	<u>21</u>
<u>(Deveres da Misericórdia).....</u>	<u>21</u>
<u>Artigo 32.º.....</u>	<u>22</u>
<u>(Sanções/Procedimentos).....</u>	<u>22</u>
<u>Artigo 33.º.....</u>	<u>22</u>
<u>(Cessação da Prestação de Serviços).....</u>	<u>22</u>
<u>Artigo 34.º.....</u>	<u>24</u>
<u>(Quadro de Pessoal).....</u>	<u>24</u>
<u>Artigo 35.º.....</u>	<u>24</u>
<u>(Direção Técnica).....</u>	<u>24</u>
<u>Artigo 36.º.....</u>	<u>25</u>
<u>(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal) – Artigo Optativo.....</u>	<u>25</u>
<u>Artigo 37.º.....</u>	<u>26</u>



<u>(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as)).....</u>	<u>26</u>
<u>Artigo 38.º.....</u>	<u>27</u>
<u>(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)).....</u>	<u>27</u>
<u>CAPÍTULO VII.....</u>	<u>28</u>
<u>CULTO.....</u>	<u>28</u>
<u>Artigo 39.º.....</u>	<u>28</u>
<u>(Culto Católico).....</u>	<u>28</u>
<u>Artigo 40.º.....</u>	<u>28</u>
<u>(Religiões).....</u>	<u>28</u>
<u>CAPÍTULO VIII.....</u>	<u>28</u>
<u>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</u>	<u>28</u>
<u>Artigo 41.º.....</u>	<u>28</u>
<u>(Alterações ao Regulamento).....</u>	<u>28</u>
<u>Artigo 42.º.....</u>	<u>29</u>
<u>(Integração de Lacunas).....</u>	<u>29</u>
<u>Artigo 43.º.....</u>	<u>29</u>
<u>(Disposições Complementares).....</u>	<u>29</u>
<u>Artigo 44.º.....</u>	<u>29</u>
<u>(Livro de Reclamações).....</u>	<u>29</u>
<u>Artigo 46.º.....</u>	<u>30</u>
<u>(Aprovação, Edição e Revisões).....</u>	<u>30</u>



## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de Dia* da Santa Casa da Misericórdia de Tentugal, sita em Rua Dr. Armando Gonsalves, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

#### Artigo 2º

##### (Legislação Aplicável)

O CD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

#### Artigo 3º

##### (Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

#### Artigo 4.º

##### (Missão e Objetivos do CD)

1. O Centro de Dia é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.



2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
  - b) Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade
  - c) Prestar apoio psicossocial;
  - d) Fomentar relações interpessoais e inter-geracionais;
  - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
  - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
  - i) Prevenir doenças degenerativas

#### **Artigo 5.º**

##### **(Serviços e Atividades Desenvolvidas)**

1. O CD presta os seguintes serviços:
  - a) Atividades socioculturais e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche;
  - c) Administração de fármacos, quando prescritos;
  - d) Transporte;
  - e) Cuidados de higiene pessoal;



- f) Cuidados de imagem;
  - g) Tratamento de roupa;
  - h) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
- a) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - b) Acompanhamento a cuidados de saúde
  - c) Cuidados de enfermagem e médicos
3. Os serviços referidos no nº anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Capacidade Instalada do Centro de Dia)**

O Centro de Dia tem uma capacidade de 17 Utentes de ambos os sexos.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **ARTIGO 7.º**

##### **(Condições de Admissão)**

- 1. São considerados Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
- 2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social Centro de Dia;
- 3. O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
  - a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excecionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
  - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais





resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;

### **Artigo 8.º**

#### **(Critérios de Admissão)**

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
  - b) Frequentar a respostas social de Serviço de Apoio Domiciliário;
  - c) Pessoas socialmente carenciadas;
  - d) Ser familiar direto de utente da Misericórdia;
  - e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
  - f) Proximidade geográfica;
  - g) Grau de dependência;
  
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social

### **Artigo 9.º**

#### **(Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O individuo/família deverá dirigir-se ao Diretor(a) Técnico(a) do CD, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
  - b) Cartão de Contribuinte;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente (SNS);



- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) Duas fotografias;
- g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Base de Dados de Inscrições)**

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.



2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. O CD deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do CD;
  - b) Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respetiva exclusão.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)**

A receção do Utente, é feita pelo Diretor Técnico ou seu representante, que na visita às instalações, o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

#### **Artigo 13.º**

##### **(Período de Ambientação)**

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.



2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

## **Secção II**

### **Relações Contratuais**

#### **Artigo 13.º**

##### **(Registo dos Utentes)**

Existe um registo de Utentes, atualizado, onde consta a identificação do Utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.



**Artigo 15.º**

**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 16.º**

**(Processo Individual de Utente)**

1. Para o Utente que usufrua dos serviços prestados pelo CD será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

**a) Área Sócio-Familiar:**

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;



- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- Documento de autorização para obtenção de fotografias do utente em atividades organizadas pela Misericórdia e possível partilha nas redes sociais
- Documento de autorização de saídas ao exterior, organizadas pela Misericórdia, ou não.
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;

**b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no CD.

**c) Área jurídica:**

- O Utente e o seu familiar direto, e/ou um responsável, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os



serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;

- Declaração de vontade.

### CAPÍTULO III

#### COMPARTICIPAÇÕES

##### Artigo 17.º

##### (Determinação da Comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 1 do Art. 5º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
<b>Dias Úteis</b>	50%
<b>Dias Úteis + FDS</b>	60%



1. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.
2. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
3. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

#### Artigo 18.º

##### (Cálculo do Rendimento Per Capita)

O cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

n= Número de elementos

#### Artigo 19.º

##### (Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos (Artº21)





2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

#### **Subsecção I**

#### **Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

#### **Artigo 20.º**

#### **(Comparticipação do Utente)**

1. Os Utentes obrigam-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à comparticipação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.



6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

1. Iniciando-se o CD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

### Artigo 21.º

#### (Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

**1. Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

**2. Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;

1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;



- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;
- 1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros cativos financeiros.
  - 2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



**Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

#### **Subsecção II**

#### **Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 22.º**

##### **(Horário de Funcionamento)**

O CD funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 9 e as 17 Horas, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.

##### **Artigo 23.º**

##### **(Paridade e Local de Alimentação)**



1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI.

**Artigo 24.º**

**(Proibição de outros alimentos)**

Para o regular funcionamento do CD é proibido aos utentes:

- a) Adquirir e trazer para o CD bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

**Artigo 25.º**

**(Visitas)**

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, contando que se efetive no período diário seguinte:

- **Período único:** das 14 às 17 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Coordenador/Diretor Técnico ou a quem o substitui.

**Artigo 26.º**

**(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)**

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do CD, e devendo-se acatar o seguinte:
  - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só



- b) terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CD e do seu amparo físico e material;
- c) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Coordenador/ Diretor Técnico;
- d) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
- e) No caso de o Uteute que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de o declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita;

**Artigo 27.º**

**(Passeios e deslocações)**

Nos passeios e deslocações organizados pela Instituição ou em que esta seja convidada a participar, a mesma deverá tomar todas as providências que tenham a ver com questões de segurança e conforto do utente, bem como o seu acompanhamento por funcionárias que lhe possam prestar todo o apoio necessário.

**Artigo 28.º**

**(Direitos dos Uteutes)**

1. Constituem Direitos do Uteute do Centro de Dia:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos demais Uteutes, funcionários e direção da Misericórdia;
- c) Ter asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;



- d) Ser ouvido na tomada de decisões que o possa afetar e participar na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participar na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupe os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Ter assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

#### **Artigo 29.º**

##### **(Deveres dos Utentes)**

1. São deveres do Utente do Centro de Dia, designadamente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Direção, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto do Coordenador/Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

#### **Artigo 30.º**

##### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- 1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade



de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.

3. Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 33º do presente Regulamento.

### **Artigo 31.º**

#### **(Deveres da Misericórdia)**

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CD;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

### **Artigo 32.º**

#### **(Sanções/Procedimentos)**

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.





2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

### **Artigo 33.º**

#### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revogação por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.



4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
  - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a não admissão do utente nas instalações do CD

#### **Artigo 34.º**

##### **(Quadro de Pessoal)**

1. O organograma, bem como o quadro de pessoal do CD da Misericórdia de Tentugal contendo o número de recursos humanos e respetivas categorias encontram-se afixados em local visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
3. Pessoal afeto às valências ERPI, CD e SAD:
  - a) \* Diretor(a) Técnico(a)
  - b) \* Ajudantes de Lar e Centro de Dia;



- c) \*Pessoal Administrativo/Técnica de Contabilidade / TOC;
- d) \*Cozinheira;
- e) \*Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) \*Psicóloga;
- g) \*Restante Pessoal entendido pela Mesa Administrativa como necessário para o bom funcionamento das valências.

**Artigo 35.º**

**(Direção Técnica)**

1. A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica com formação académica em Serviço Social.
2. Ao Diretor(a) Técnico(a) cabe a responsabilidade de orientar a valência sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral da mesma.
3. O Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um funcionário ou elemento da Mesa Administrativa escolhido pelo Provedor.

**Artigo 36.º**

**(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal )**

Funções do Diretor(a) Técnico / Técnica de Serviço Social:

Assumir a Direção Técnica do CD; colaborar na determinação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira, exercendo a verificação dos custos e coordenando a gestão dos recursos; providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, em articulação com o setor da cozinha e do economato e procedendo à sua afixação nos termos da lei em vigor; solicitar aos serviços competentes, nomeadamente aos serviços da Segurança Social e União das Misericórdias, informação / esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento



da Instituição, tendo em vista a sua melhoria; colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal; garantir o estudo da situação do utente e alteração/ajuste do respetivo plano de cuidados; fornecer aos serviços administrativos, antes do dia de admissão de novos utentes, todos os elementos necessários para o cálculo da mensalidade; zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno; estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social da instituição; proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços da instituição; assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estudar com as pessoas as possíveis soluções dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social fomentando uma decisão responsável.

Funções de Ajudantes de Lar e Centro de Dia:

Proceder ao acompanhamento do utente em Lar, cuidando da sua higiene e conforto; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas e sua entrega na lavandaria; realizar serviços de higiene e limpeza das instalações e equipamentos; acompanhar os utentes nas suas deslocações a consultas, urgências e outras que o(a) Diretor Técnico(a) considere necessários; administrar aos utentes a medicação prescrita; colaborar nas atividades de animação/ocupação dos utentes sempre que solicitado; registar em livro as ocorrências do serviço; zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.

Funções do Pessoal Administrativo /Técnica de Contabilidade / TOC;:

Atender os candidatos às vagas existentes, informá-los das condições de admissão e efetuar registos do pessoal; estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral, transmitindo indicações dos respetivos serviços; proceder ao levantamento das pensões dos utentes, sempre que necessário; organizar e dirigir os serviços de contabilidade; e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei.



Funções da cozinha:

Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições estipuladas nas ementas; responsabilizar-se pela higiene e conservação dos alimentos e pela qualidade da sua confeção; responsabilizar-se pela higiene da cozinha e dependências afins, assim como dos utensílios que lhe estão adstritos e sua conservação.

O restante pessoal desempenha funções conforme estabelece a legislação geral e específica para as respetivas categorias. Pode desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a), com o devido enquadramento.

### **Artigo 37.º**

#### **(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.



10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 38.º**

**(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))**

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

**CAPÍTULO VII**

**CULTO**

**Artigo 39.º**

**(Culto Católico)**

Os Utentes do Centro de Dia têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo culto católico.

**Artigo 40.º**

**(Religiões)**



Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida no Centro de Dia, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 41.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

#### **Artigo 42.º**

##### **(Integração de Lacunas)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Disposições Complementares)**

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros).

#### **Artigo 44.º**

##### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.



2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Dia.

**Artigo 45.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 2 de Julho de 2015

**Artigo 46.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CD.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tentugal, aos vinte e oito dias do mês de Maio de 2015

**A Mesa Administrativa,**

*António Santos Pacheco*  
*Duís de S.º*  
*António Santos Pacheco*  
*Carlos Santos*  
*Luís Carlos Monteiro de Castro*