



# REGULAMENTO INTERNO

## CENTRO DE DIA

Lista de Revisões			
Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	Fevereiro 2017



**ÍNDICE**

CAPÍTULO I	4
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA	4
Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)	4
Artigo 2º (Legislação Aplicável)	4
Artigo 3º (Objetivos do Regulamento)	5
Artigo 4.º (Missão e Objetivos do CD)	5
Artigo 5.º (Serviços e Atividades Desenvolvidas)	6
ARTIGO 6.º	6
(Capacidade Instalada do Centro de Dia)	6
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
Artigo 8.º (Critérios de Admissão)	7
Artigo 9.º (Processo de Candidatura)	7
Artigo 10.º (Base de Dados de Inscrições)	8
Artigo 11.º (Admissão)	8
Artigo 12.º (Acolhimento)	9
Artigo 13.º (Período de Ambientação)	10
Secção II - Relações Contratuais	10
Artigo 13.º (Registo dos Utentes)	10
Artigo 14.º (Contrato de Prestação de Serviços)	10
Artigo 15.º (Comunicações)	11
Artigo 16.º (Processo Individual)	11
CAPÍTULO III	12
COMPARTICIPAÇÕES	12
Artigo 17.º (Determinação da Comparticipação)	12
Artigo 18.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)	13
Artigo 19.º (Prova dos rendimentos e despesas do utente)	13
Subsecção I	14
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	14
Artigo 20.º (Comparticipação do Utente)	14
Artigo 21.º (Conceitos)	14
Subsecção II	16
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	16



CAPÍTULO IV	16
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	16
Artigo 22.º (Horário de Funcionamento)	16
Artigo 23.º (Paridade e Local de Alimentação)	17
Artigo 24.º (Proibição de outros alimentos)	17
Artigo 25.º (Visitas)	17
Artigo 26.º (Saídas, pedidos de licença ou dispensa)	17
Artigo 27.º (Atividades Socioculturais)	17
Artigo 28.º (Direitos dos Utentes)	18
Artigo 29.º (Deveres dos Utentes)	18
Artigo 30.º (Direitos da Misericórdia)	19
Artigo 31.º (Deveres da Misericórdia)	19
CAPÍTULO V	19
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	19
Artigo 32.º (Sanções/Procedimentos)	19
Artigo 33.º (Cessação da Prestação de Serviços)	20
CAPÍTULO VI	21
Colaboradores	21
DISPOSIÇÕES GERAIS	21
Artigo 34.º (Quadro de Pessoal)	21
Artigo 35.º (Direção Técnica)	21
Artigo 37.º (Deveres Gerais dos Colaboradores)	21
Artigo 38.º (Direitos Gerais dos Colaboradores)	22
CAPÍTULO VII	23
CULTO	23
Artigo 39.º (Culto Católico)	23
Artigo 40.º (Religiões)	23
CAPÍTULO VIII	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
Artigo 41.º Alterações ao Regulamento)	23
Artigo 42.º (Integração de Lacunas)	23
Artigo 43.º (Disposições Complementares)	23
Artigo 44.º (Reclamações e Caixa de sugestões/Reclamações e Elogios)	23
Artigo 46.º (Aprovação, Edição e Revisões)	24



**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 Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua, sita em Rua Dr. António José Branquinho da Fonseca, nº 4 3450-151 Mortágua, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CD e Misericórdia.

O Centro de Dia, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, com a ultima revisão em 01/09/2016.

A visão da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua é ser uma instituição de referência a nível regional na promoção de respostas sociais adequadas às necessidades sentidas pelos cidadãos e tem como missão prestar serviços de excelência a nível da área social, da educação, da saúde e da reabilitação promovendo a melhoria continua da qualidade de vida da População, pautando-se pelos seguintes valores:

**Equidade** - Promover a todos a igualdade no acesso aos cuidados independentemente da condição social, económica ou religiosa.

**Ética** - Respeito pelos valores éticos e deontológicos relativos ao exercício da atividade de modo a prestar um serviço digno.

**Rigor e Transparência** - Consolidar o rigor Institucional através de uma relação de transparência e credibilidade entre todos os intervenientes.

**Qualidade e Eficiência** - Apostar na qualidade dos serviços prestados sem descuidar a eficiência e a sustentabilidade económica.

**Artigo 2º (Legislação Aplicável)**

O CD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia. Não é um documento com força de lei, mas apenas com natureza de um Guião Técnico;
- d) 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; e) Protocolo de Cooperação em vigor;



- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Portaria nº 196 – A/2015 de 1 de julho, define os critérios, as regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS'S;
- h) Contrato coletivo para as Misericórdias.

### **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
- c) Promover a participação ativa de todos os utentes ou seus representantes ao nível da gestão da Resposta Social.

### **Artigo 4.º (Missão e Objetivos do CD)**

1.O Centro de Dia, 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 CD tem por missão cumprir os 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 fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreajuda 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.

1. 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 intergeracionais;
- 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. CD presta os seguintes serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche. Podendo ser servido o pequeno-almoço;
- c) Administração de fármacos, quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- e) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- f) Transporte;
- g) Tratamento de roupa.

2. O CD pode, ainda, disponibilizar outros serviços, designados de serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor:

- a) Transporte e acompanhamento a cuidados de saúde;
- b) Turismo sénior;
- c) Cuidados de imagem;
- d) Produtos de incontinência;
- e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- f) Higiene Habitacional;
- g) Fisioterapia.

**ARTIGO 6.º**

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

O Centro de Dia tem uma capacidade de 24 Utentes de ambos os sexos.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**ARTIGO 7.º (Condições para 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 de Centro de Dia;
- 3. O Centro de Dia admite candidatos 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;
- c) Pessoas Idosas residentes no Concelho de Mortágua;
- d) Concordância do candidato e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;

**Artigo 8.º (Critérios de Admissão)**

1.A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Ponderação</b>
<b>Pessoa económica e socialmente desfavorecida</b>	3 pontos	<b>20%</b>
<b>Grau de Dependência</b>	Semi dependente – 1 ponto	<b>20%</b>
	Totalmente dependente – 2 pontos	
<b>Indisponibilidade e/ou ausência de apoio/retaguarda</b>	2 pontos	<b>20%</b>
<b>Ser Irmão/Benfeitor/Voluntário da Misericórdia</b>	+ de 20 anos – 4 pontos	<b>15%</b>
	Entre 19 a 10 anos – 3 pontos	
	Entre 9 a 1 ano – 2 pontos	
	Menos de 1 ano – 1 ponto	
<b>Ser utente da Misericórdia noutras respostas sociais/Serviços</b>	Respostas sociais – 2 pontos	<b>15%</b>
	Serviços – 1 ponto	
<b>Ser residente e/ou natural do concelho de Mortágua</b>	1 ponto	<b>10%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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 sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
- 2. O indivíduo/família deverá dirigir-se ao Diretor Técnico 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) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- k) 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. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos.

#### **Artigo 10.º (Base de Dados de Inscrições)**

- 1. A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.
- 2. A lista de candidatos é atualizada anualmente. No caso em que o candidato ou o seu representante informar que não está interessado na sua manutenção na lista de candidatos o processo é arquivado, na área administrativa, por um período mínimo de um ano e consequentemente é atualizada a lista.
- 3. Quando o candidato e/ou representante informar a Instituição sobre novos factos da sua situação socioeconómica, os quais configurem alterações às condições existentes à data da sua inscrição, proceder-se-á a avaliação dos novos requisitos.

#### **Artigo 11.º (Admissão)**

- 1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor Técnico 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, entregando-lhe o Manual de Acolhimento;
- 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 o utente/familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- d) Entregar ao utente e /ou seu responsável uma cópia 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)**

O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu representante, não devendo ser inferior a 2 meses. Neste período dar-se-á especial atenção a todas às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo. Na data de admissão será entregue um exemplar do manual de acolhimento ao utente/familiar responsável, o qual contempla informações sobre o funcionamento da resposta social.

1. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:

1.1. No primeiro dia, estará presente o Diretor Técnico resposta social, que com um colaborador responsável pelo utente desenvolverá as seguintes funções:

- a) Apresentar o espaço que o utente irá frequentar e facilitar a sua instalação;
- b) Apresentar a equipa de colaboradores da Instituição e respetivo conteúdo funcional;
- c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- d) Avaliar as reações do utente;
- e) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
- f) Inventariar os bens do utente;
- g) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;
- h) Evidenciar a importância da participação da família/pessoas próximas do utente em todas as



atividades desenvolvidas pela Instituição;

i) Recordar, sempre que se julgue necessário, as regras de funcionamento da estrutura, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço e no bem-estar do utente;

j) Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações.

### **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)**

Deverá existir registo de Utentes, atualizado, onde conste 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 contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

5.O Regulamento Interno, salvo 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)**

1.Para que 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 Sociofamiliar:**

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- 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;
- 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 participação a liquidar ao CD;
- Contrato de prestação de serviços, adendas, suspensões e rescisões.



**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 directo, 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;

**d) Dossier Social:**

- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Avaliações Diagnósticas;
- Planos Individuais (intervenção, cuidados, etc) e respetivos relatórios.

### **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 socioeconómicos 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 determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.



2. 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:

<b>Centro de Dia</b>	<b>Percentagem sobre o rendimento “per capita”</b>
Dias Úteis (serviços tipificados)	45%
Dias Úteis + FDS	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.

1. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto, e devidamente afixado.

2. 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.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode as 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. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada entre o 6º e o 16º dia útil do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
4. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
6. Iniciando-se o Centro de dia 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.
7. Decorrendo o falecimento do utente na primeira quinzena do mês, será devolvido o valor correspondente à segunda quinzena do mês. No caso de o falecimento decorrer na segunda quinzena, o responsável pelo pagamento não terá direito a qualquer devolução.
8. As ausências do utente por motivo de doença ou férias, com duração consecutiva igual ou superior a 15 dias confere direito a redução de 10%, igual ou superior a trinta dias a uma redução de 25% sobre a mensalidade.

##### **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;

6.1. 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 respectivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

- c) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. 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 actualizadas ou de certidão de teor matricial.

6.3. 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 recta 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 de capitais;

6.4. 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 ativos financeiros.

6.5. 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 recta 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.

7. 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) Ao somatório das despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida. No caso da soma ser inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## **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 cinco dias por semana, entre as 8h00 e as 20h00, podendo ser alargado a outros períodos, salvo raras exceções e devidamente avaliadas, 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.

- a) As refeições serão servidas no refeitório pelo seguinte horário:

- Almoço: 12h00 horas
- Lanche: 16h00 horas

O utente deverá respeitar os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Direção Técnica.



**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 no refeitório da estrutura residencial para idosos.

**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 da manhã:** das 10:30 às 11:30 Horas

- **Período da tarde:** das 14:00 às 16:00 e das 17:00 às 18:00 Horas

**Artigo 26.º (Saídas, 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 aquela cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só 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;
  - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Diretor Técnico;
  - c) 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;
  - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

**Artigo 27.º (Atividades Socioculturais)**

1. Será elaborado anualmente um Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal para os utentes de CD com a colaboração dos utentes e colaboradores. Este plano visará nomeadamente a



participação e ocupação dos utentes segundo os seus interesses e será apresentado para aprovação Mesa Administrativa da Misericórdia;

2. A programação das várias atividades será afixada em local visível.
3. Os utentes serão incentivados a participar na execução das atividades consoante os seus gostos e autonomia.
4. Procurar-se-á, ainda, incentivar a participação dos utentes na vida quotidiana da Misericórdia.
5. Os utentes poderão comparticipar nos custos de algumas atividades se, previamente informados, derem o seu consentimento.

#### **Artigo 28.º (Direitos dos Utes)**

1. Constituem Direitos do Ute do Centro de Dia:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utes, colaboradores e Direção da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem 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) Terem 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 Utes)**

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

- a). Tratar com respeito e dignidade os companheiros, Colaboradores e Mesa administrativa, 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 Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos colaboradores, 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 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **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 antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser 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 da 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, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.



8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da CD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

**CAPÍTULO VI**  
**Colaboradores**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 34.º (Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico a preencher por um Técnico com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

**Artigo 35.º (Direção Técnica)**

A Direção Técnica do Centro de Dia da Misericórdia deve assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas e do comportamento, saúde ou serviços sociais cujo nome, formação se encontra afixado em lugar visível.

**Artigo 37.º (Deveres Gerais dos Colaboradores)**

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 colaboradores.
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 Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado 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 Colaboradores)**

Os colaboradores têm os direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.
- c) Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
- d) Ter um acompanhamento clínico, de acordo com o Código do Trabalho, pelo Técnico de Medicina do Trabalho que colabore com a Misericórdia;
- e) Conhecer atempadamente as escalas de serviço, horários de trabalho, funções e tarefas que lhes forem atribuídas;
- f) Participar em ações de formação adequadas às suas funções;
- g) Participar nas decisões respeitantes ao exercício da sua atividade;
- h) Ser reconhecidos pela qualidade e desempenho e brio profissional.



**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 este 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)**

Sempre que o utente e ou pessoa próxima deseje interromper a prestação dos serviços, por motivos de férias, doença ou outros, deverá comunicar tal facto à Direção Técnica com a antecedência mínima de um mês, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

**Artigo 44.º (Reclamações e Caixa de sugestões/Reclamações e Elogios)**

A Misericórdia dispõe de Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra colocada junto à receção do estabelecimento. As sugestões e/ou reclamações apresentadas serão analisadas pela Gestão da Qualidade e encaminhadas à Mesa Administrativa da Misericórdia, que deliberará em conformidade e informará a resolução ao preponente da sugestão/ reclamação.



Anualmente é aplicado um questionário de avaliação do grau de satisfação aos utentes/familiares responsáveis que após ser submetido a tratamento serão divulgados os resultados e traçadas ações de melhoria

**Artigo 45.º (Livro de registo de ocorrências)**

Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social; o livro de registo de ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à direção técnica por parte do restante pessoal afeto ao Centro de Dia.

**Artigo 46.º (Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, sendo a edição e revisão deste documento da responsabilidade da direção técnica, 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 Mortágua, aos 06 dias de Março de 2017.

**A Mesa Administrativa,**

Provedor, Dr. Vítor Manuel da Fonseca Fernandes