



REGULAMENTO INTERNO DO 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	2
Capítulo I – Denominação e Fins do Centro de Dia.....	4
(Âmbito de Aplicação).....	4
(Legislação Aplicável)	4
(Objetivos do Regulamento)	4
(Missão e Objetivos do CD)	4
(Serviços e Atividades Desenvolvidas)	5
(Capacidade Instalada do Centro de Dia).....	5
(Instalações)	5
Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes	6
(Condições de Admissão).....	6
(Critérios de Admissão)	6
(Processo de Candidatura)	7
(Falsas Declarações e /ou Faltas de Documentos)	7
(Base de Dados de Inscrições)	8
(Admissão).....	8
(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)	8
(Período de Acolhimento)	8
Secção II - Relações Contratuais.....	8
(Registo dos Utentes)	8
(Contrato de Prestação de Serviços)	9
(Comunicações).....	9
(Processo Individual de Utente).....	9
Capítulo III - Comparticipações.....	10
(Determinação da Comparticipação)	10
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	11
(Prova dos rendimentos e despesas do Utente)	11
(Comparticipação do Utente)	11
(Conceitos).....	12

Capítulo IV – Condições Gerais de Funcionamento	13
(Horários de Funcionamento)	14
(Outras normas de funcionamento)	14
(Visitas)	14
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....	14
(Passeios e deslocações)	15
Capítulo V – Direitos e Deveres	15
(Direitos e Deveres dos Utilizadores).....	15
(Direitos e deveres da Misericórdia)	16
(Direitos e deveres das famílias).....	16
Capítulo VI - Da Disciplina e Cessação de Serviços.....	17
(Sanções/Procedimentos).....	17
(Cessação da Prestação de Serviços).....	17
Capítulo VII – Pessoal e Disposições Gerais.....	18
(Quadro de Pessoal).....	18
(Direção Técnica).....	18
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)	18
(Deveres Gerais das Funcionárias)	19
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))	20
Capítulo VIII – Liberdade de Culto	20
(Culto Católico/Outras Religiões).....	20
Capítulo IX – Disposições Finais	20
(Alterações ao Regulamento)	20
(Integração de Lacunas)	20
(Livro de Reclamações)	20
(Resolução de litígios)	21

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 da Murtosa sita em Rua António José de Freitas Guimarães, n. 1, freguesia e concelho da Murtosa, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

**Artigo 2.º
(Legislação Aplicável)**

O CD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, bem como pelo disposto no presente regulamento e nos seguintes diplomas:

1. DL 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo DL n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.
2. DL n.º 120/2015, de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário.
3. Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
4. Guião técnico da Direcção-Geral da Ação Social (DGAS) para o Centro de Dia, dezembro de 1996.
5. Compromisso de Cooperação em vigor, assinado entre o representante da União das Misericórdias e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.
6. Outros diplomas legais ou acordos aplicáveis.

**Artigo 3.º
(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, com autonomia total ou parcial que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do Utente, e de apoio à respectiva 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 corresponsabilidade, 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.

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 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;

Artigo 5.º

(Serviços e Atividades Desenvolvidas)

1. O CD presta os seguintes serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno almoço, almoço e lanche e jantar;
- c) Administração de fármacos, quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário,
- e) Tratamento de roupa;
- f) Cuidados de Higiene e pessoal

2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Transporte;
- c) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- d) Acompanhamento a consultas externas, desde que haja pessoal disponível para o efeito;
- e) Fornecimento de fraldas e similares (reembolso pelo valor de custo).

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 25 Utentes de ambos os sexos.

Artigo 7.º

(Instalações)

O Centro de dia funciona na sede da Santa Casa da Misericórdia e divide os espaços com a ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8.º (Condições de Admissão)

1. São condições de admissão do utente, cumulativamente, as seguintes:
 - a) Ser uma pessoa de idade igual ou superior a 65 anos de idade;
 - b) Que a admissão seja da vontade do utente e/ou do seu representante legal;
 - c) Concordância do utente e/ou do seu representante legal com o regulamento interno e com as normas em vigor na Misericórdia;
 - d) Responder, por si ou por representante legal, a uma entrevista de averiguação das suas condições pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).
 - e) Ser total ou parcialmente autónomo (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa) e ter condições para permanecer no seu domicílio durante a noite;
 - f) Não ser portador de doença mental suscetível de afetar o bom funcionamento da resposta social ou de pôr em perigo a integridade pessoal dos funcionários e dos demais utentes das respostas sociais da Misericórdia.
 - g) Ser-lhe atribuída uma vaga nos termos previstos no artigo seguinte.

2. A condição prevista na alínea a) não é aplicável no caso das pessoas que, não tendo a idade prevista na alínea anterior, se encontre em situação de carência ou disfunção social que possa ser minimizada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo Centro de Dia.

Artigo 9.º (Critérios de Admissão)

1. A admissão de Utentes será feita de acordo com os seguintes critérios e com os seguintes fatores de ponderação:

Critérios de Admissão	Ponderação
a) Pessoas socialmente carenciadas	20%
b) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social	15%
c) Frequentar a respostas social de Serviço de Apoio Domiciliário	15%
d) Proximidade geográfica (Freguesias do Bunheiro, Monte ou Murtosa)	15%
e) Vontade expressa em ser admitido	15%
f) Ser familiar directo de Utente da Misericórdia	10 %

g) Grau de dependência	10%
------------------------	-----

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 respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 10.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 à Diretora Técnica do CD, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão (este último elimina as alíneas b), c) e d));
- 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 respectiva 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 ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. Caso o titular não autorize a reprodução do cartão de cidadão em fotocópia, a Misericórdia deverá, para efeitos de inscrição, anotar os dados constantes do cartão apresentado, fazendo-se constar que os mesmos correspondem à informação constante, naquela data, nesse documento de identificação.

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.

5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos do candidato, podendo, em caso contrário, a inscrição ser anulada.

Artigo 11.º **(Falsas Declarações e /ou Faltas de Documentos)**

Se vier a apurar-se que houve falsidade ou omissões nas declarações relativas ao Utente, ou não for apresentada a documentação necessária para formação do seu processo de admissão, a mensalidade a atribuir é o Custo Médio Real do Utente. (afixado no placard da Misericórdia).

Artigo 12.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 13.º
(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica 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 Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos Utente e a atribuição da respectiva 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 14.º
(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)

A receção do Utente, é feita pela Diretora Técnica ou sua representante, que na visita às instalações, o apresentará aos restantes Utentes, e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 15.º
(Período de Acolhimento)

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 16.º
(Registo dos Utentes)

Deverá existir registo de Utentes, atualizado, onde conste a identificação do Utente, motivo e contactos (telefones e moradas) a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 17.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 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 18.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 19.º
(Processo Individual de Utente)**

1. Para que 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;
- Registo dos dados constantes dos documentos referidos no n. 2 do Art.º 10.º do presente regulamento (documentos necessários à candidatura);
- Documento onde conste o cálculo da participação a liquidar ao CD;
- 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 por parte do utente, salvo este se encontre sujeito ao regime de maioridade acompanhada por motivo de anomalia psíquica.

CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 20.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.

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:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Dias Úteis	50%
Dias Úteis + Jantar	55%
Dias Úteis + Cuidados de Higiene	58%
Dias Úteis + Fins de Semana	60%

3. 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.

4. A comparticipação máxima do Utente corresponde ao Custo Médio Real por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
5. As comparticipações por dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
6. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
7. Relativamente aos Utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do Utente e/ou familiar.

Artigo 21.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
D= Despesas mensais fixas

RAF= Rendimento do Utente (anual)
N= Número de elementos

1. Ver conceitos

Artigo 22.º **(Prova dos rendimentos e despesas do Utente)**

1. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva 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 a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do Utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva 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 respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 23.º **(Comparticipação do Utente)**

1. 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.
2. A falta de pagamento de uma ou mais mensalidades legitima a Misericórdia a recorrer aos meios legais em vigor, designadamente a interpor ação judicial declarativa, a requerer procedimentos de injunção, a recorrer à exceção de não cumprimento do contrato, a interpor ação executiva, a resolver o contrato ou a recorrer a qualquer outro meio legalmente admissível.
3. O cálculo da primeira mensalidade é efetuado consoante a semana em que se inicia a prestação de serviços e tendo por referência as semanas remanescentes do mês que estiver em curso, de forma a enquadrar-se numa das seguintes percentagens: 100% (primeira semana do mês em curso), 75% (segunda semana do mês em curso), 50% (penúltima semana do mês em curso) ou 25% (última semana do mês em curso).

4. Há lugar à redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando se verifique, por parte do utente, um período de ausência da resposta social, devidamente fundamentado, que exceda os 15 dias seguidos.

Artigo 24.º

(Revisão das comparticipações familiares)

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode proceder-se à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 25º

(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1.1. Agregado Familiar: para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

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

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

- 2.1. Do trabalho dependente;
- 2.2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 2.3. De pensões;
- 2.4. De prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo de se considerar como rendimento do agregado familiar 50% da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
- 2.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- 2.6. Prediais;
- 2.4. De capitais;
- 2.5. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
4. Consideram-se rendimentos de pensões as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
5. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como 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, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 5.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - 5.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, 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.
6. Consideram-se 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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Sempre que os rendimentos referidos no número 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 sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
10. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar.
11. As despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número 9 do presente artigo têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 26.º
(Horários de Funcionamento)

1. O CD funciona 7 dias por semana, entre as 8:00 e as 20:00 Horas.
2. O serviço de transporte decorre entre as 8:00 e as 9:30 horas e entre as 15:30 e as 17:00 horas de segunda a sexta-feira. Nos feriados nacionais oficiais, no feriado municipal e terça-feira de Carnaval, o serviço de transporte não se efetua.
3. Estes horários poderão ser alargados sempre que o cliente ou familiar manifeste vontade e necessidade e sob autorização da Diretora Técnica.
4. Os horários das refeições são os seguintes:
 - a. Pequeno-almoço – 8:30 - 9:30 h
 - b. Almoço – 12:00 -13:00 h
 - c. Lanche – 15:30 – 16:30 h
 - d. Jantar – 18:30 h (caso o Utente usufrua do serviço de jantar e utilizar o transporte da instituição, levará para casa devidamente acondicionada uma refeição completa)

Artigo 27.º
(Outras normas de funcionamento)

1. Não é permitido, no interior do Centro de Dia, a manutenção de hábitos tabágicos.
2. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de clientes ou seus familiares a outros idosos, funcionários ou outros colaboradores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pela Diretora Técnica e, mediante o seu parecer, a Mesa Administrativa poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com o Utente;
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Misericórdia, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa, de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. Em situações de emergência, os familiares do idoso são contactados e cabe-lhes o acompanhamento aos serviços de saúde.
5. O acompanhamento a consultas de rotina, só é feito por funcionários do lar, quando os idosos vivam em situação de isolamento e não tenham retaguarda familiar.
6. No caso de falecimento do Utente do Centro de Dia, este contacta os familiares, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade da família.
7. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. 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.

Artigo 28.º
(Visitas)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos Utentes do CD, entre as 10h às 18h, mas salvaguardando sempre os momentos de privacidade (alimentação, e cuidados de saúde) dos Utentes;

Artigo 29.º
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)

1. Sempre que o idoso quiser sair do Centro de Dia deve informar a receção ou a encarregada geral da sua saída;
2. 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 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 30.º
(Passeios e deslocações)

1. Consideram-se autorizadas pela família a participação dos Utentes nas atividades ocupacionais, passeios e deslocações previstas no Plano de Atividades. Caso a família não autorize as saídas, deverão manifestar junto da Diretora Técnica ou da Animadora essa mesma intenção.
2. Nos passeios mais longos ou atividades que alterem os horários de transporte no regresso às suas casas, os familiares serão sempre contactados com vista a obtenção da autorização.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Artigo 31.º
(Direitos e Deveres dos Utilizadores)

1. Constituem direitos do Utente do Centro de Dia:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários 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.

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 da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

Artigo 32.º
(Direitos e deveres 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.º 33º do presente Regulamento.

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 respectiva 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 da Diretora Técnica, 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 33.º
(Direitos e deveres das famílias)

São direitos da Família:

- a) Certificar que o regulamento e que os direitos do seu familiar estão a ser cumpridos;
- b) Colaborar, sugerir/reclamar com a diretora técnica sempre que haja necessidade da sua intervenção.

São deveres da Família:



- a) Colaborar/Certificar que a mensalidade, bem como outros gastos adicionais estão a ser pagos à Instituição;
- b) Cuidar da saúde do idoso, nomeadamente: fazendo o acompanhamento a consultas de rotina e informar das prescrições médicas sempre que sejam feitas fora do Centro; fornecer os serviços com a medicação prescrita ao Utente para a toma no período em que este se encontra aos cuidados do CD;
- c) Acompanhar os seus familiares a consultas externas.
- d) Avisar sempre que possível da ausência do familiar.

CAPÍTULO VI - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 34.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, devendo, nestes casos, efetuar-se contactos com a família do utente, bem como com os serviços de saúde, de forma a procurar que o utente possa ter o devido acompanhamento.
4. A Misericórdia pode recorrer aos meios legais em vigor, incluindo à interposição de ações judiciais, em função da natureza e gravidade dos factos.

Artigo 35.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:
- O incumprimento de obrigações pecuniárias de que a Misericórdia seja credora, sem prejuízo da possibilidade de recurso aos demais meios legais em vigor;
 - Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - 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.

CAPÍTULO VII – PESSOAL E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 36.º (Quadro de Pessoal)

- O quadro de pessoal é 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.
- A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
- Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 37.º (Direção Técnica)

A Direção Técnica do Centro de Dia da Misericórdia é assegurada por uma Técnica Superior com formação académica em Serviço Social

Artigo 38.º (Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)

Profissionais:	Funções:
Diretor Técnico	A direção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação adequada em ciências sociais e humanas, competindo-lhe: Assumir a Direção Técnica do CD, colaborar na determinação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos, coordenar a gestão dos recursos; coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição eficazmente; estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social das Instituições e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as atividades da Instituição; informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da Instituição; orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia; planejar e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços das Instituições.
Animador Sócio-Cultural	Organiza atividades de animação com os Utentes e a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sócio-cultural; apoia/acompanha a associação de seniores.

Ajudante de Ação Direta/Ajudante Lar e Centro de Dia	Colaborar nas tarefas de alimentação do Utente; participar em atividades de animação e motricidade; distribuir a medicação; prestar cuidados de higiene e conforto aos Utentes; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; proceder ao acompanhamento diurno dos Utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; realizar serviços de higiene e de limpeza das instalações e equipamentos; 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.
Motorista	Conduzir as carrinhas; transportar os Utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspeção; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.
Cozinheiro(a)	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
Ajudante de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
Auxiliar Serviços Gerais	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de atividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

Artigo 39.º (Deveres Gerais das Funcionárias)

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 apurmo moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica 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 40.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 VIII – LIBERDADE DE CULTO

Artigo 41.º
(Culto Católico/Outras Religiões)

1. 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.
2. 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 IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º
(Alterações ao Regulamento)

1. As alterações ao regulamento interno são da competência da Mesa Administrativa, tendo de ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social (Instituto da Segurança Social, I.P.) até 30 dias antes da sua entrada em vigor, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas aos utentes ou seus Representantes, só lhes sendo aplicáveis após decorridos 30 dias da respetiva comunicação, podendo estes resolver o contrato dentro daquele prazo.

Artigo 43.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 44.º
(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de dos serviços administrativos, encontrando-se também registada na plataforma eletrónica do Livro de Reclamações, disponível online em www.livroreclamacoes.pt.

2. Não obstante o previsto no número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer observações ou sugestões à Diretora Técnica do Centro de Dia.

Artigo 45.º
(Resolução de litígios)

Em caso de litígio judicial entre as partes, o mesmo será dirimido no Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro.

Artigo 46.º
(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor a 12 de junho de 2023.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Murtosa, a 28 de abril de 2023.

Pela Mesa Administrativa,

O Provedor,



