



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia de Redondo

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 activa dos Utentes, seus responsáveis, representantes legais ou familiares de referência.*



2015

ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA	5
Artigo 1.º	5
(Âmbito de Aplicação).....	5
Artigo 2.º	5
(Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º	5
(Regulamento Geral da Protecção de Dados - RGPD).....	5
Artigo 4.º	6
(Objectivos do Regulamento).....	6
Artigo 5.º	6
(Missão e Objectivos do Centro de Dia).....	6
Artigo 6.º	7
(Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas).....	7
Artigo 7.º	7
(Capacidade Instalada do Centro de Dia).....	7
CAPÍTULO II	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	8
Artigo 8.º	8
(Condições de Admissão)	8
Artigo 9.º	8
(Critérios de Admissão).....	8
Artigo 10.º	9
(Processo de Candidatura)	9
Artigo 11.º	10
(Base de Dados de Inscrições).....	10
Artigo 12.º	10
(Admissão).....	10
Artigo 13.º	12
(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)	12
Artigo 14.º	12
(Período de Ambientação)	12
SECÇÃO II	12
RELAÇÕES CONTRATUAIS	12
Artigo 15.º	12
(Registo dos Utentes).....	12
Artigo 16.º	12
(Contrato de Prestação de Serviços).....	13
Artigo 17.º	13
(Comunicações).....	13
Artigo 18.º	14
(Processo Individual de Utente).....	14
CAPÍTULO III	15
COMPARTICIPAÇÕES	15
Artigo 19.º	15

(Determinação da Comparticipação)	15
Artigo 20.º	17
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	17
Artigo 21.º	17
(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente).....	17
Subsecção I	18
Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	18
Artigo 22.º	18
(Comparticipação do Utente).....	18
Artigo 23.º	19
(Conceitos)	19
Subsecção II	21
Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	21
Artigo 24.º	21
(Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação)	21
CAPÍTULO IV	21
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	21
Artigo 25.º	21
(Horário de Funcionamento).....	21
Artigo 26.º	21
(Paridade e Local de Alimentação).....	21
Artigo 27.º	22
(Proibição de Outros Alimentos).....	22
Artigo 28.º	22
(Visitas).....	22
Artigo 29.º	22
(Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)	22
Artigo 30.º	23
(Passeios e Deslocações).....	23
Artigo 31.º	23
(Familiares/Responsáveis).....	23
Artigo 32.º	24
(Direitos dos Utentes)	24
Artigo 34.º	25
(Deveres dos Utentes).....	25
Artigo 35.º	25
(Direitos da Misericórdia).....	25
Artigo 36.º	26
(Deveres da Misericórdia)	26
Artigo 37.º	26
(Acompanhante)	26
CAPÍTULO V	27
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	27
Artigo 38.º	27
(Sanções/Procedimentos)	27

Artigo 39.º	28
(Cessação da Prestação de Serviços).....	28
CAPÍTULO VI	30
PESSOAL	30
DISPOSIÇÃO GERAIS	30
Artigo 40.º	30
(Quadro de Pessoal)	30
Artigo 41.º	30
(Direcção Técnica)	30
Artigo 42.º	30
(Deveres Gerais dos(as) Funcionários(as))	30
Artigo 43.º	31
(Direitos Gerais dos(as) Funcionários(as))	31
CAPÍTULO VII	31
CULTO	31
Artigo 44.º	31
(Religiões).....	31
CAPÍTULO VIII	32
FUNERAL	32
Artigo 45.º.....	32
(Custeamento do Funeral e Sufrágios).....	32
Artigo 46.º	32
(Actos Fúnebres)	32
CAPÍTULO IX	32
VALORES E ESPÓLIO	32
Artigo 47.º	32
(Enxovais e Valores)	32
Artigo 48.º	33
(Devolução de Bens Pessoais)	33
CAPÍTULO X	33
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
Artigo 49.º	34
(Alterações ao Regulamento).....	34
Artigo 50.º	34
(Integração de Lacunas)	34
Artigo 51.º	34
(Disposições Complementares).....	34
Artigo 52.º	34
(Livro de Reclamações)	34
Artigo 53.º	34
(Entrada em Vigor)	34
Artigo 54.º	35
(Aprovação, Edição e Revisões).....	35

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 respectivos Utentes, da resposta social **Centro de Dia de Redondo** da Santa Casa da Misericórdia de Redondo, sita em Redondo, doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *Centro de Dia* e *Misericórdia*, com acordo de cooperação para a resposta de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Évora, em 18/11/1987 e revisto em 15/05/2009, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Redondo com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social e rege-se pelos seguintes artigos.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

O Centro de Dia é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente Regulamento, legislação aplicável, nomeadamente, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de Março; Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 4 de Novembro, pela Circular Normativa n.º 04/2014 de 16 de Dezembro, Guião Técnico da DGAS de 29/11/1996, demais normativos legais em vigor e pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3º

(Regulamento Geral da Protecção de Dados - RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob a orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da protecção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos ao dever de confidencialidade.

4. O Regulamento Geral de Protecção de Dados encontra-se disponível para consulta na Secretaria da Misericórdia

Artigo 4.º

(Objectivos 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 5.º

(Missão e Objectivos do Centro de Dia)

1. O Centro de Dia é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e actividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do Utente e ao seu equilíbrio emocional e físico.
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 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, da corresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O Centro de Dia, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
 - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Uteses;
 - 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 6.º

(Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objectivos supra-referidos, O Centro de Dia assegurará:
 - a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas e de estimulação cognitiva e motora;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche;
 - c) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - e) Cuidados de higiene pessoal;
 - f) Tratamento de roupas.
2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - a) Jantar;
 - b) Cuidado de imagem;
 - c) Transporte;
 - d) Deslocações ao Centro de Saúde e a Hospitais;
 - e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - f) Férias organizadas.
3. Os serviços referidos no número anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada em local visível.

Artigo 7.º

(Capacidade Instalada do Centro de Dia)

O Centro de Dia tem uma capacidade de 23 Utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8.º

(Condições de Admissão)

- 1.** A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
 - a)** Pessoas de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos de idade;
 - b)** Pessoas idosas que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minimizada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
 - c)** Pessoas idosas que vivam em isolamento geográfico ou social;
 - d)** Que a admissão seja da vontade do utente, familiar/responsável e/ou doseu responsável;
 - e)** Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - f)** Submeter-se a prévio exame médico;
 - g)** Responder por si ou pelo responsável a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro;
 - h)** Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
 - i)** Não ter diagnosticadas perturbações na área da saúde mental

Artigo 9.º

(Critérios de Admissão)

- 1.** A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a)** Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b)** Frequentar a respostas social de Serviço de Apoio Domiciliário;
 - c)** Pessoas socialmente carenciadas;

- d) Ser familiar directo de utente da Misericórdia;
 - e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - f) Localização geográfica;
 - g) Grau de dependência;
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Centro de Dia procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos Estatutos e Regulamentos, 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 Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante deverão dirigir-se ao(à) Director(a) Técnico(a) do Centro de Dia, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um **Processo Individual do Utente**. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados, entregar prova dos seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão;
 - b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - d) Cartão de Utente (SNS);
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
 - f) Duas fotografias;
 - g) Ultima Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
 - h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração

comprovativa da Segurança Social;

- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
 - j) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
 - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
 - l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 - m) Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 (doze) meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja actualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.
4. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Quartas-feiras das 9 horas às 13 horas. Fora deste horário contactar previamente o(a) Director(a) Técnico(a).

Artigo 11.º

(Base de Dados de Inscrições)

As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, familiar/responsável e ou acompanhante feita pelo(a) Director(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação

sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, Normas, Princípios e Valores da Misericórdia.

2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) Responsável Técnico da resposta social/estabelecimento (Director(a) Técnico(a)), a quem compete analisar e propor a admissão ao Mesário Responsável.
3. As admissões serão efectuadas pelo Mesário Responsável e ratificadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica, sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias.
5. Na eventualidade da Instituição não dispor de vagas à data da análise da inscrição, o pedido de admissão ficará em lista de espera até que se registre uma vaga, dando-se conhecimentos ao(à) candidato(a)
6. O Centro de Dia deve no acto de admissão:
 - a) Prestar ao Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do Centro de Dia;
 - b) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante, do valor da comparticipação mensal a pagar à Misericórdia;
 - c) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante do Regulamento Interno;
 - d) Acordar um Plano de Individual de Cuidados a definir com os familiares e/ou acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - e) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre as formas de pagamento da mensalidade;
 - f) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre o funcionamento de todos os serviços.
7. Será solicitado aos familiares/responsável e/ou ao acompanhante pelo pedido de acolhimento que assumam:

- a) A obrigação de acompanhar e apoiar o Utente durante a estadia no Centro de Dia;
 - b) A responsabilidade de se providenciar pela recepção do Utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de prestação de serviços.
8. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares, utentes, responsáveis e/ou acompanhantes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respectiva denúncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

Artigo 13.º

(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)

A recepção do Utente, é feita pelo(a) Director(a) Técnico(a) ou seu representante designado, que na visita às instalações, o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que directamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 14.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 cessação do contrato de prestação de serviços antes do término do período experimental de três meses, o Utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

SECÇÃO II

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15.º

(Registo dos Utentes)

O Centro de Dia dispõe de registo actualizado de Utentes, onde consta a identificação do Utente, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 16.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação de serviços do Centro de Dia 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/responsáveis e/ou acompanhante, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, familiares/responsáveis e/ou acompanhante, 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 nem o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se trem a rogo, assinando o familiar, o responsável ou o acompanhante. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou acompanhante.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do acompanhante ou responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, caso possua.

Artigo 17.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 electrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respectivo 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 respectivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente, familiares/responsável e/ou acompanhante 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 18.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para que Utente que usufrua dos serviços prestados pelo Centro de Dia será organizado um Processo Individual (PI) 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:

1. Ficha de inscrição;
2. Ficha de admissão;
3. Fotografia tipo passe;
4. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
5. Fotocópia do cartão de contribuinte;
6. Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
7. Identificação e contacto do familiar/responsável e/ou representante legal pela admissão do utente;
8. Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
9. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
10. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
11. Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
12. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
13. Registo da evolução da situação do Utente na Instituição;
14. Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);

15. Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao Centro de Dia;
16. Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
17. Plano Individual de Cuidados;
18. Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só pra o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.

b) Área da Saúde:

1. Fotocópia do cartão de Utente (SNS);
2. Identificação e contacto do médico assistente;
3. Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
4. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no Centro de Dia.

c) Área jurídica:

1. 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 actualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
2. Declaração de vontade;
3. Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data e motivo. Este documento é redigido e integrado ao processo aquando do seu arquivo.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.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 n.º 1 do art.º 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 “ <i>per capita</i> ”
Dias Úteis	50%
Dias Úteis + FDS	60%

3. O Centro de Dia 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. Para os utentes abrangidos por acordo de cooperação, a comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio Real por Utente, registado no ano transacto, e devidamente afixado.
5. Serão solicitados anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
6. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respectiva comparticipação mensal, o Utente ou familiar/responsável, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante

apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade actualizado somente se torna efectivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

Artigo 20.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar/utente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas¹

N = Número de elementos

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Art.º 6.º deste Regulamento, para utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar.

Artigo 21.º

(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar 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 efectuarem 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 efectuada mediante a apresentação dos respectivos

¹ Ver – Conceitos

documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Subsecção I

Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 22.º

(Comparticipação do Utente)

1. O Utente obriga-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a participação que incide sobre os Subsídios de Férias e de Natal, respectivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fraccionado e acrescido à participação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor. ano civil.
3. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. Para efeitos de participação familiar no Centro de Dia considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respectivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo Utente.
5. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere.
6. O pagamento pode ser efectuado em dinheiro, cheque, MB, ou transferência bancária (IBAN: **PT50 0035 0678 0000 0240 8301 0**), sendo exigido neste último caso o respectivo comprovativo.
7. Sempre que devidamente autorizado pela Instituição, o pagamento poderá ser efectuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
9. 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.
10. Terminando o Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo

pagamento de metade da mensalidade, mas é responsável pela totalidade da mensalidade se terminar na segunda quinzena do mês.

Artigo 23.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 similares, 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) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 5.** Bolsas de estudo e formação (excepto 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;
 - c)** A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

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

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 actualizada 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 respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1.º 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

7. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no Artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de

residência;

- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alíneas b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Subsecção II

Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 24.º

(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, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Horário de Funcionamento)

O Centro de Dia funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 08H00 e as 19H30, podendo ser alargado a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor, que constará numa adenda ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

Artigo 26.º

(Paridade e Local de Alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de jantar do Centro de Dia. Só em caso especiais e justificados

poderão ser servidas noutro local.

Artigo 27.º

(Proibição de Outros Alimentos)

Para o regular funcionamento do Centro de Dia é proibido aos utentes:

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

Artigo 28.º

(Visitas)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do Centro de Dia, desde que dentro dos horários afixados para tal:

Período da manhã: das 10 às 11 Horas
Período da tarde: das 15 às 17 Horas
2. Mediante autorização prévia do(a) Director(a) Técnico(a) ou de quem o(a) substitui, as visitas poderão realizar-se fora dos horários referidos no número anterior.

Artigo 29.º

(Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os Utesntes 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 Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço ou outras refeições do mesmo dia, mediante informação ao(à) Director(a) Técnico(a);
 - 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 Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita;

Artigo 30.º

(Passeios e Deslocações)

1. O desenvolvimento de passeios, suas deslocações em grupo ou outras actividades são da responsabilidade da Instituição estando a sua organização a cargo do(a) Animador(a) Cultural em colaboração com o(a) Director(a) Técnico(a);
2. A saída dos utentes do Centro de Dia, no que se refere ao desenvolvimento do ponto anterior, é registada pelo(a) Animador(a) com indicação dos seguintes elementos:
 - a) Data e horas;
 - b) Designação da actividade com a indicação do itinerário e do local, no caso de se realizarem fora da sede do concelho.
3. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelo(a) Responsável das actividades e colaboradores da Instituição;
4. O transporte dos utentes é efectuado, sempre que necessário, com as viaturas da Instituição;
5. O(a) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela supervisão das regras básicas de segurança dos utentes com o apoio dos(as) funcionários(as), bem como pelo seu efectivo cumprimento;
6. As regras devem ser ajustadas às necessidades dos utentes consoante o seu nível de autonomia;
7. Os utentes devem manter-se em grupo e próximos do seu responsável;
8. Os responsáveis devem estar sempre contactáveis telefonicamente;
9. Qualquer situação imprevista/ocorrência deve ser comunicada ao responsável superior;
10. Sempre que o período de saída coincida com período de toma de medicamentos, o(a) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela administração dos medicamentos.
11. O(a) Responsável pela saída dos utentes, tendo em conta o tipo e duração da mesma, deverá fazer-se acompanhar da caixa de Primeiro Socorros.

Artigo 31.º

(Famíliares/Responsáveis)

1. O Familiar/Responsável e/ou Representante Legal obriga(m)-se, sempre que possível, a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que tal contribua para o bem-estar

e equilíbrio psicoafectivo deste, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações do Centro de Dia, mediante autorização previamente concedida pelo(a) Director(a) Técnico(a).

Artigo 32.º

(Direitos dos Utentes)

2. Constituem Direitos do Utente do Centro de Dia:

- a)** Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b)** Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- c)** Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direcção da Misericórdia;
- d)** Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- e)** Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afectar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- f)** Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de actividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- g)** Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- h)** Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- i)** Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- j)** À prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- k)** Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

Artigo 34.º

(Deveres dos Utentes)

1. Os Utentes do Centro de Dia devem:
 - a) Cumprir com as normas deste Regulamento Interno;
 - b) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
 - c) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Direcção, respeitando e ajudando os outros;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para os que o rodeiam;
 - f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão;
 - g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no Centro de Dia, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
 - h) Dar conhecimento e reclamar junto do(a) Director(a) Técnico(a) de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respectivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
 - i) Apresentar perante o(a) Provedor(a), Mesário do Pelouro e/ou Director(a) Técnico(a), sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 35.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento Interno.
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/responsáveis e/ou representante legal do Utente, e com o consentimento deste.
3. Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços com o Utente nos termos do Art.º 39.º do

presente Regulamento.

Artigo 36.º

(Deveres da Misericórdia)

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento Interno, 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 Centro de Dia;
 - d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento Interno no acto da assinatura do contrato de prestação de serviços, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - e) Organizar um Processo Individual por Utente;
 - f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
 - g) Afixar, em local visível, o nome do(a) Director(a) Técnico(a), 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;
 - i) Manter actualizados os processos dos Utentes;
 - j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras do RGPD;
 - k) Dispor de Livro de Reclamações e Livro de Reclamações Electrónico.

Artigo 37.º

(Acompanhante)

1. O Acompanhante é a pessoa (familiar ou não do Utente), que assumirá os Direitos e Deveres

titulados pelo Utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

2. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á apenas com o Acompanhante, prestando em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes ao utente.
3. O Acompanhante tem os seguintes direitos:
 - a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) Ser recebido pela Direcção Técnica do Centro de Dia, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) Efectuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais Direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Acompanhante tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do Contrato de Prestação de Serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações;
 - b) Respeitar as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços e presente Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Utente;
 - c) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correcto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que tal seja solicitado;
 - d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 38.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Uteses incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do contrato de prestação de serviços.
2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdias os Uteses que manifestem comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que prejudique os demais utentes, sem prejuízo do número seguinte.
3. Os utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes utentes, mediante acompanhamento do corpo técnico do Centro de Dia, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 39.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 Utese, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do Centro de Dia por período superior a 30 (trinta) dias sem motivo justificado);
 - c) Denúncia por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utese.
2. Qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 (sessenta)

dias.

3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número 3 implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
 4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços, devendo o utente abandonar o equipamento no prazo de 30 (trinta) dias.
 5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respectivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.
 6. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser cessado nos primeiros 30 (trinta) dias da vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respectivas despesas.
 7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não poderá cessar para si o Contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente.
 8. A rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por justa causa, implica a saída do Utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo da sua conta, do Familiar/Responsável e/ou Acompanhante todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquele todas as despesas efectuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
-

CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÃO GERAIS

Artigo 40.º

(Quadro de Pessoal)

1. O Quadro de Pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos legais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia e será afixado em local visível.
2. A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;

Artigo 41.º

(Direcção Técnica)

A Direcção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica adequada, de preferência na área das Ciências Sociais e do Comportamento, Saúde ou Serviços Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 42º

(Deveres Gerais dos(as) Funcionários(as))

1. Cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou acções 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 acções de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação e formação 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 os actos que possam lesá-la e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correcção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao(à) Director(a) Técnico(a) de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objectivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 43.º

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

O(A) Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 44.º

(Religiões)

Os Utentes do Centro de Dia poderão professar qualquer religião, mas não são permitidas, nos espaços comuns, actividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VIII

FUNERAL

Artigo 45.º

(Custeamento do Funeral e Sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios do Utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício / subsídio da Segurança Social.

Artigo 46.º

(Actos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos Utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa do Centro de Dia.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspecto.
3. Nos casos de Utente que tenha efectivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, no caso de se verificar uma verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica a Mesa Administrativa com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO IX

VALORES E ESPÓLIO

Artigo 47.º

(Enxovais e Valores)

1. Os Utentes que disponham de objectos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços

da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objectos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respectivo termo de entrega no processo.

2. Os valores em dinheiro de que os Utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do Utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Artigo 48.º

(Devolução de Bens Pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de Utente do Centro de Dia, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objectos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o(a) Director(a) Técnico(a) procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o falecimento, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objectos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do falecimento, o(a) Director(a) Técnico(a), independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos Utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.
5. As pessoas que se apresentarem a reclamar os espólios dos Utentes, terão que apresentar documentos justificativos dessa qualidade, nomeadamente **Certidão de Escritura de Habilitação**, feita no Notário, **ou Certidão de Inventário**, a correr no Tribunal.
6. Quando houver mais que um herdeiro e que não se possam apresentar todos, deverão apresentar uma **Procuração**, com as respectivas assinaturas reconhecidas, nomeando alguém que os represente.
7. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respectivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do Regulamento, da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes, Familiar/Responsável e/ou Responsável e/ou Representante Legal sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 50.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 51.º

(Disposições Complementares)

Todas as omissões deste Regulamento serão resolvidas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Redondo.

Artigo 52.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Director(a) Técnico(a) ou quem o(a) substituir sempre que desejado.
2. O referido documento existe em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site: www.misericordiaredondo.pt ou o endereço electrónico: misericordiaredondo@sapo.pt.
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao(à) Director(a) Técnico(a) do Centro de Dia ou outro responsável.

Artigo 53.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Maio de 2015.

Artigo 54.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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



Revisto e aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Redondo realizada no dia __ de _____ de 2020.

A Mesa Administrativa,

O Provedor: _____

O Vice-Provedor: _____

O Secretário: _____

A Tesoureira: _____

O Vogal: _____



NOTA: Parecer favorável à sua aplicação em conformidade com o comunicado pelo ofício n.º _____ de __/__/20__, do Centro Distrital de Évora do Instituto da Segurança Social, I.P.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REDONDO

Telefone: 266 909 352 – Fax: 266 909 535

Mail: misericordiaedondo@sapo.pt

<http://www.misericordiaedondo.pt>

Rua de Monsaraz, 1 – 7170-045 REDONDO