



# REGULAMENTO INTERNO

## Centro de Dia de Santa Susana

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.*



**ÍNDICE**

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

(Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	15
Artigo 20.º .....	15
(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente).....	15
<b>Subsecção I</b> .....	16
<b>Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação</b> .....	16
Artigo 21.º .....	16
(Comparticipação do Utente).....	16
Artigo 22.º .....	17
(Conceitos) .....	17
<b>Subsecção II</b> .....	19
<b>Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação</b> .....	19
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	19
<b>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	19
Artigo 23.º .....	19
(Horário de Funcionamento).....	19
Artigo 24.º .....	19
(Paridade e Local de Alimentação).....	19
Artigo 25.º .....	20
(Proibição de outros alimentos).....	20
Artigo 26.º .....	20
(Visitas).....	20
Artigo 27.º .....	20
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa) .....	20
Artigo 28.º .....	21
(Passeios e deslocações) .....	21
Artigo 29.º .....	21
(Direitos dos Utentes) .....	21
Artigo 30.º .....	22
(Deveres dos Utentes).....	22
Artigo 31.º .....	23
(Direitos da Misericórdia).....	23
Artigo 32.º .....	23
(Deveres da Misericórdia) .....	23
<b>CAPÍTULO V</b> .....	24
<b>DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS</b> .....	24
Artigo 33.º .....	24
(Sanções/Procedimentos) .....	24
Artigo 34.º .....	24
(Cessação da Prestação de Serviços).....	24
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	25
<b>PESSOAL</b> .....	25
<b>DISPOSIÇÃO GERAIS</b> .....	25
Artigo 35.º .....	25
(Quadro de Pessoal) .....	25

Artigo 36.º .....	26
(Direcção Técnica) .....	26
Artigo 37.º .....	26
(Deveres Gerais dos(as) Funcionários(as)) .....	26
Artigo 38.º .....	27
(Direitos Gerais dos(as) Funcionários(as)) .....	27
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	27
<b>CULTO</b> .....	27
Artigo 39.º .....	27
(Culto Católico) .....	27
Artigo 40.º .....	27
(Religiões) .....	27
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	28
<b>FUNERAL</b> .....	28
Artigo 41.º .....	28
(Custeamento do Funeral e Sufrágios) .....	28
Artigo 42.º .....	28
(Actos Fúnebres) .....	28
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	28
<b>VALORES E ESPÓLIO</b> .....	28
Artigo 43.º .....	28
(Enxovais e Valores) .....	28
Artigo 44.º .....	29
(Devolução de Bens Pessoais) .....	29
<b>CAPÍTULO X</b> .....	30
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	30
Artigo 45.º .....	30
(Alterações ao Regulamento) .....	30
Artigo 46.º .....	30
(Integração de Lacunas) .....	30
Artigo 47.º .....	30
(Disposições Complementares) .....	30
Artigo 48.º .....	30
(Livro de Reclamações) .....	30
Artigo 49.º .....	30
(Entrada em Vigor) .....	30
Artigo 50.º .....	31
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	31



## 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 Santa Susana** 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

##### (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 4.º

##### (Missão e Objectivos do Centro de Dia)

1. O Centro de Dia constitui 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, 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 co-responsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O Centro de Dia, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
  - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
  - b) Promover relações do Utente com a comunidade e na comunidade;
  - c) Prestar apoio psicossocial;
  - d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
  - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
  - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do Utente;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
  - i) Prevenir doenças degenerativas.

#### **Artigo 5.º**

#### **(Serviços e Actividades Desenvolvidas)**

1. O Centro de Dia presta os seguintes serviços:

- a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno almoço, 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 n.º 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 23 Utentes de ambos os sexos.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artigo 7.º**

##### **(Condições de Admissão)**

1. São considerados Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;

3. O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
- a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
  - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;

#### **Artigo 8.º**

##### **(Critérios de Admissão)**

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

#### **Artigo 9.º**

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

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O indivíduo/família deverá dirigir-se ao(à) Director(a) Técnico(a) do Centro de Dia, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes



documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
  - b) Cartão de Contribuinte;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f) Duas fotografias;
  - g) Última Declaração de IRS e 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) Uma declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
- 3.** As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja 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 10.º**

**(Base de Dados de Inscrições)**

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

**Artigo 11.º**

**(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(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 e/ou familiar, 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 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;

7. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respectiva exclusão.

#### **Artigo 12.º**

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

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

#### **Artigo 13.º**

##### **(Período de Ambientação)**

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste Regulamento.
2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

## **SECÇÃO II**

### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Artigo 14.º**

##### **(Registo dos Utes)**

Deverá existir registo de Utes, actualizado, onde conste a identificação do Utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

#### **Artigo 15.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 e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente Regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o Regulamento Interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, caso possua.

#### **Artigo 16.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 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 17.º**

##### **(Processo Individual de Utente)**

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

**a) Área Sócio-Familiar:**

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do Utente ou dos familiares;
- Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao Centro de Dia;
- 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 Centro de Dia.

**c) Área jurídica:**

- O Utente e o seu familiar directo, e/ou um responsável, deverão assinar um Contrato de Prestação de Serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o Utente às actualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil. Desta revisão não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos pela Instituição;
- Declaração de vontade.

## **CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES**

### **Artigo 18.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 determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 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%

- 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.
- A comparticipação familiar máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto, e devidamente afixado.
- Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

### Artigo 19.º

#### (Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

#### Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

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

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

N = Número de elementos

### Artigo 20.º

#### (Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

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 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 documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Subsecção I**

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

##### **Artigo 21.º**

##### **(Comparticipação do Utente)**

1. A comparticipação mensal a pagar corresponde ao duodécimo do montante total dos rendimentos do utente.
2. As comparticipações poderão ser revistas anualmente, a efectuar no início do ano civil. Da revisão não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos pela Instituição.
3. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão.
5. Sempre que devidamente justificado, 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.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.



7. 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.
8. 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 22.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 e dos descendentes de 1.º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos

anuais ou anualizados.

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 23.º

##### (Horário de Funcionamento)

O Centro de Dia funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 8 e as 19,30 Horas, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.

#### Artigo 24.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 noutra local.

#### **Artigo 25.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 26.º**

##### **(Visitas)**

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

- **Período da manhã:** das 10 às 11 Horas
- **Período da tarde:** das 15 às 17 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao(à) Director(a) Técnico(a) ou a quem o(a) substitui.

#### **Artigo 27.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 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 Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
  - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço 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 28.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 29.º**

#### **(Direitos dos Utesntes)**

**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 direcção 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 afectar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de actividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e multimédia, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

**Artigo 30.º**

**(Deveres dos Utentes)**

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

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Direcção, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto do(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.

### **Artigo 31.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo Utente.
3. Rescisão de Contrato com o Utente nos termos do Art.º 33.º do presente Regulamento.

### **Artigo 32.º**

#### **(Deveres da Misericórdia)**

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento, obriga-se a:
  - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
  - b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
  - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia;
  - d) Fornecer a cada utente/responsável um exemplar deste Regulamento no acto da respectiva admissão, 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.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artigo 33.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 presta o de serviços.
3. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Cessa o da Presta o de Serviços)**

1. O Contrato de Presta o de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renova o, 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 presta o dos serviços, dissolu o da Misericórdia ou altera o do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revoga o por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadapta o do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, ter o de comunicar por escrito a sua decisão   Misericórdia com 60 dias de antecedência.
3. A não comunica o naquele prazo implicará o pagamento da participa o 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 respectivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existam 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 funcionários;
  - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efectuadas, bem como o pagamento dos débitos existentes, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL**

#### **DISPOSIÇÃO GERAIS**

##### **Artigo 35.º**

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

1. O Quadro de Pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e

eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores dos Normativos Legais em vigor e que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

2. Do Quadro de Pessoal deverá constar o lugar de Director (a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
3. A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o Quadro de Pessoal da mesma.

### **Artigo 36.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 37º**

#### **(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 aprumo 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 38.º**

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

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

## **CAPÍTULO VII**

### **CULTO**

#### **Artigo 39.º**

#### **(Culto Católico)**

Os Utentes do Centro de Dia têm a prerrogativa de participação em todos os actos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdote, forem celebrados nas suas instalações segundo Culto Católico.

#### **Artigo 40.º**

#### **(Religiões)**

Os utentes poderão professar qualquer Religião, mas não é permitida no Centro de Dia, actividades de culto de outras confissões religiosas que não a Religião Católica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNERAL**

#### **Artigo 41.º**

##### **(Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

As despesas com o funeral e sufrágios de um 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 42.º**

##### **(Actos Fúnebres)**

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apenas 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 43.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 44.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.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 45.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

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

#### **Artigo 46.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 47.º**

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

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

#### **Artigo 48.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. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao(à) Director(a) Técnico(a) do Centro de Dia.

#### **Artigo 49.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

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

**Artigo 50.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 20\_\_.

**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](mailto:misericordiaedondo@sapo.pt)

<http://www.misericordiaedondo.pt>

**Rua de Monsaraz, 1 – 7170-045 REDONDO**