

Handwritten initials or signature in the top right corner.



# Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Lar, Centro de Dia e Apoio Domiciliário  
Pedro Rodrigues Costa  
CD  
Centro de Dia





Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Centro de Dia**

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

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



## ÍNDICE

### Índice

CAPÍTULO I.....	7
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA .....	7
(Âmbito de Aplicação).....	7
Artigo 2.º .....	7
(Legislação Aplicável) .....	7
(Objectivos do Regulamento) .....	7
Artigo 4.º .....	8
(Missão e Objectivos do CD).....	8
Artigo 5.º .....	10
(Serviços e Actividades Desenvolvidas).....	10
Artigo 6.º .....	11
Artigo 7.º .....	11
(Conceitos) .....	11
CAPÍTULO II .....	13
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	13
Secção I.....	13
Artigo 9.º .....	14
(Critérios de Admissão) .....	14
Artigo 10.º .....	15
(Processo de Candidatura).....	15
Artigo 11.º .....	16
(Base de Dados de Inscrições e Lista de Candidatos).....	16
Artigo 12.º .....	17
Artigo 13.º .....	17
(Admissão) .....	17
Artigo 14.º .....	18
(Acolhimento do Utente).....	18



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

Artigo 15.º	19
(Período de Adaptação)	19
Secção II	19
Relações Contratuais	19
Artigo 16.º	19
(Registo dos Utentes)	19
Artigo 17.º	19
(Contrato de Prestação de Serviços)	19
Artigo 18.º	20
(Comunicações)	20
Artigo 19.º	21
(Processo Individual de Utente)	21
CAPÍTULO III	23
COMPARTICIPAÇÕES	23
Artigo 20.º	23
(Determinação da Participação)	23
Artigo 21.º	24
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	24
Artigo 22.º	25
(Prova dos rendimentos e despesas do Utente)	25
Subsecção I	25
Participação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	25
Artigo 23.º	25
(Participação do Utente)	25
Subsecção II	26
Participação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	26
CAPÍTULO IV	27
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	27
Artigo 25.º	27
(Horário de Funcionamento)	27
Artigo 26.º	28
(Paridade e Local de Alimentação)	28



Artigo 28.º .....	29
(Visitas).....	29
Artigo 29.º .....	30
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....	30
Artigo 30.º .....	30
(Passaios e deslocações).....	30
Artigo 34.º .....	33
(Direitos dos Utentes) .....	33
Artigo 35.º .....	34
(Deveres dos Utentes) .....	34
(Direitos da Misericórdia) .....	34
Artigo 37.º .....	35
(Deveres da Misericórdia).....	35
CAPÍTULO V .....	37
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS .....	37
Artigo 39.º .....	37
(Sanções/Procedimentos) .....	37
Artigo 40.º .....	37
(Cessação da Prestação de Serviços).....	37
CAPÍTULO VI.....	39
PESSOAL .....	39
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	39
Artigo 41.º .....	39
(Quadro de Pessoal) .....	39
Artigo 42.º .....	39
(Direção Técnica).....	39
Artigo 43.º .....	40
(Deveres Gerais dos (as) Trabalhadores (as)) .....	40
Artigo 44.º .....	41
(Direitos Gerais dos (as) Trabalhadores (as)).....	41
CAPÍTULO VII .....	41
CULTO .....	41



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

Artigo 45.º .....	42
(Culto) .....	42
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>42</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>42</b>
Artigo 46.º .....	42
(Alterações ao Regulamento) .....	42
Artigo 47.º .....	42
(Integração de Lacunas) .....	42
Artigo 49.º .....	43
(Disposições Complementares).....	43
Artigo 50.º .....	43
(Livro de Reclamações e Elogios) .....	43
Artigo 51.º .....	43
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	43



## **CAPÍTULO I**

### **DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA**

#### **Artigo 1º** **(Âmbito de Aplicação)**

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de *Centro de Dia* do “Lar Pedro Rodrigues Costa” sito na Rua 5 de Outubro – 2860-023 Alhos Vedros, Estabelecimento da Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros, sita em Largo da Misericórdia, 17, 2860-027 Alhos Vedros, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

#### **Artigo 2º** **(Legislação Aplicável)**

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

#### **Artigo 3º** **(Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos Utentes, Familiares e/ou seus Responsáveis ao nível do funcionamento da Resposta Social;



**Artigo 4.º**

**(Missão e Objetivos do CD)**

1. O Centro de Dia constitui uma Resposta Social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do Utente e ao seu equilíbrio emocional, físico e de apoio à respetiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e solidária da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreaajuda 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. São metas da Resposta Social de Centro de Dia:
  - a) Promover, em colaboração com a família e com o meio, um serviço multifacetado que permita às pessoas idosas envelhecer com dignidade e com sentimento de pertença;
  - b) Responder às necessidades biopsicossocial dos Utentes, ultrapassando o modelo assistencialista;



*Handwritten signature*

- c) Promover a manutenção e evolução de uma autoestima positiva, bem como um bom estado geral de saúde;
- d) Valorizar e implementar a autonomia dos Utentes;
- e) Intervir no âmbito da prevenção, mas sempre que tal não seja possível, promover o despiste e encaminhamento dos Utentes em risco social ou outro;
- g) Participar em estudos com outros parceiros sociais de forma a poder intervir noutros âmbitos de ação social necessários à nossa comunidade;
- h) Desenvolver dinâmicas de qualidade;
- i) Dinamizar e melhorar a resposta social de Centro de Dia e contribuir para implementar novas formas de estar e/ou novas dinâmicas de suporte ao desenvolvimento da pessoa idosa.

5.O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes de ordem ética, estética e outras que permitam organizar o sentido da vida da pessoa idosa;
- b) Promover relações do Utente com a comunidade e na comunidade;
- c) Prestar apoio psicossocial;
- d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais, com espírito de solidariedade e de entreatajuda;
- e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
- f) Contribuir para a manutenção do idoso no seu domicílio, de forma a 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) Contribuir para a prevenção da doença no geral.



**Artigo 5.º**

**(Serviços e Atividades Desenvolvidas)**

1. O CD presta os seguintes serviços:
  - a) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva, conforme Plano de Ação Anual;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche;
  - c) Administração de fármacos, com prescrição médica;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
  
2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
  - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Tratamento de roupa;
  - d) Transporte;
  - e) Pequeno-almoço, jantar;
  - f) Higiene Espaço-ambiental, do equipamento/estrutura onde os serviços são prestados;
  - g) Acesso a produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - h) Saúde (Serviço de Medicina Geral e de Enfermagem);
  
3. Os serviços referidos no nº anterior não são abrangidos pela mensalidade, pelo que poderão ser pagos mediante a aplicação de Tabela própria, anualmente aprovada pela Mesa Administrativa.



### **Artigo 6.º**

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

1. O Centro de Dia tem uma capacidade prevista em Acordo de Cooperação de 30 Utentes de ambos os sexos;

### **Artigo 7.º**

#### **(Conceitos)**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

**Familiar e/ou Responsável** - Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, bem como outros familiares ou não do Utente e que por este respondem.

**Caução** – valor pecuniário entregue pelo Utente, Familiar e/ou Responsável, a título de garantia pelo pontual cumprimento do contrato de alojamento e prestação de serviços.

**Rendimento Mensal Iíquido do Utente e/ou do Familiar e/ou Responsável** – 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 Utente (RAF) e do Familiar e/ou Responsável, consideram-se os seguintes rendimentos:

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



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

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

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 atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

7. De capitais;

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 ações ou rendimentos de outros ativos 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 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do



ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Para apuramento do montante do rendimento do Utente, do Familiar e/ou Responsável consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

**Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas:

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

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### Secção I

#### Processo de Admissão de Utentes

#### ARTIGO 8.º



**(Condições de Admissão)**

**I. São condições de admissão do Utente:**

- a) Residir na área geográfica de abrangência definida no acordo;
- b) Ter idade igual ou superior a 65 anos;
- c) 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;
- d) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excecionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
- e) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;
- f) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
- g) Responder por si ou por representante a uma entrevista de avaliação das suas condições realizada pelo (a) Diretor (a) Técnico (a).

**Artigo 9.º**

**(Critérios de Admissão)**

**I. A admissão do Utente será feita de acordo com os seguintes critérios:**

- a) Residir na área geográfica de abrangência definida no acordo;
- b) Manifesto de vontade do Utente em ingressar no Centro de Dia;
- c) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- d) Frequentar a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
- e) Pessoas socialmente carenciadas;
- f) Ser familiar direto de Utente da Misericórdia;
- g) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;



- h) Grau de dependência;
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente;
  3. Os critérios de seleção têm ponderação técnica devidamente enquadrada, de forma a estabelecer o equilíbrio necessário ao bom e normal funcionamento do estabelecimento;
  4. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos sociais, economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos 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 candidato, Familiar e/ou o seu Responsável deverá dirigir-se ao (à) Diretor (a) Técnico (a) do CD, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual.
3. Para efeitos de candidatura, o candidato, Familiar e/ou o seu Responsável deverá preencher uma Ficha de Inscrição e entregá-la juntamente com cópia dos seguintes documentos:
  - a. Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão (cópia previamente autorizada);
  - b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) ou outros (cópia previamente autorizada);
  - c. Cartão de Contribuinte (NIF) (cópia previamente autorizada);
  - d. Cartão de Saúde (SNS) ou outros Subsistemas (cópia previamente autorizada);
  - e. Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do Utente;
  - f. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;



- h. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - i. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
  - j. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - k. Comprovativos das despesas fixas, nomeadamente a renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; despesas de saúde na aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - l. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas por 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 alteração dos seus rendimentos e/ou despesas dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Base de Dados de Inscrições e Lista de Candidatos)**

1. No ato de candidatura é solicitada autorização de informatização de dados para efeitos de constituição de base de dados onde serão registadas as inscrições de potenciais Utentes (candidatos), constituindo desta forma a Lista de Candidatos, para posteriormente, proceder à admissão;
2. A Lista de Candidatos é um indicador não vinculativo aos critérios de seleção.



### **Artigo 12.º**

#### **(Processo de Seleção)**

1. As candidaturas são analisadas pelo Diretor (a) Técnico (a), a quem compete efetuar a priorização das mesmas;
2. A seleção passará obrigatoriamente por uma entrevista diagnóstica ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia e ainda dos valores de participação previamente simulados com base nos elementos apresentados e previstos no artigo 10º;
3. Aquando da entrevista técnica de diagnóstico, os candidatos deverão fazer-se acompanhar de seguinte documentação:
  - a. 2 fotografias atuais (poderão ser facultadas por via eletrónica);
  - b. Relatório do Médico Assistente com breve história clínica do candidato, medicação prescrita e respetiva posologia;
  - c. Exames médicos, nomeadamente RX ao tórax, eletrocardiograma e análises clínicas;
  - d. Outros exames médicos considerados pertinentes;
4. O candidato deverá, mediante marcação prévia, submeter-se a avaliação clínica a ser efetuada pelo médico da Misericórdia em articulação com o (a) enfermeiro (a).

### **Artigo 13.º**

#### **(Admissão)**

1. As admissões serão aprovadas pela Mesa Administrativa mediante proposta da Direção Técnica, a quem compete, proceder à constituição de processo de admissão e comunicar aos candidatos selecionados que dispõem de 15 dias úteis para integrar os serviços, a contar da data em que são informados;
2. O CD deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Utente, Familiar e/ou Responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do Utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do CD;



- b) Informar o Utente, Familiar e/ou Responsável do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com o Familiar e/ou Responsável, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar o Utente e o seu Familiar e/ou Responsável do Regulamento Interno;
  - e) Constituir o Processo individual do Utente, a ser desenvolvido pelo (a) Diretor (a) Técnico (a), onde conste toda a documentação inerente ao Utente, incluindo a autorização de recolha e utilização de imagens;
3. Será solicitado ao Utente, Familiar e/ou Responsável pela admissão que assuma:
- a. A assinatura de Declaração de Responsabilidade perante a Instituição;
  - b. A responsabilidade de se providenciar pela receção do Utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços;
  - c. Sempre que o Utente referir não ter familiares diretos ou outros, deverá assinar termo de responsabilidade sobre a veracidade das suas declarações;
4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou Utentes, poderá originar a não admissão do Utente na resposta social ou a respetiva exclusão.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Acolhimento do Utente)**

1. A receção do Utente, é feita pelo (a) Diretor (a) Técnico (a), que na visita às instalações, o apresentará aos restantes Utentes, e trabalhadores que diretamente vão participar na sua intervenção;
2. Será nomeado um profissional de referência com o objetivo de facilitar a integração e adaptação do Utente ao Centro de Dia;
3. Será entregue ao Utente, Familiar e/ou Responsável o Manual de Acolhimento (é preenchida declaração de receção do mesmo).



### **Artigo 15.º**

#### **(Período de Adaptação)**

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período de adaptação, com durabilidade prevista de três meses, quer para uma perfeita adaptação, quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento;
2. Durante o período previsto no número anterior serão avaliadas as condições de adaptação do Utente;
3. Decorrido o processo de acolhimento, de forma satisfatória, o Utente é integrado no CD. Caso contrário, reserva-se a Misericórdia ao direito de cancelamento dos serviços prestados;
4. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o Utente tem direito ao reembolso de cinquenta por cento (50%) da caução, não se incluindo as mensalidades já pagas.

### **Secção II**

#### **Relações Contratuais**

### **Artigo 16.º**

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

O Centro de Dia, dispõe de um livro de registo de admissões dos Utentes atualizado, onde consta a identificação do Utente, datas de entrada e de saída, motivos e contactos a estabelecer em situações de emergência.

### **Artigo 17.º**

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



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

1. A prestação de serviços do CD decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do Utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Utente, seu Familiar e/ou Responsável, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Utente, seu Familiar e/ou Responsável, 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 a documentação necessária, será esta assinada pelo Familiar e/ou Responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do Utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, deve ainda ser colocada a impressão digital do Utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O presente Regulamento Interno, será entregue ao Utente ou Familiar e/ou Responsável, podendo sê-lo via correio eletrónico.

### **Artigo 18.º**

#### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.



2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do Utente, Familiar e/ou Responsável a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

### **Artigo 19.º**

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

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

#### **a) Área Sociofamiliar:**

- Registo Biográfico do Utente;
- Ficha de inscrição;
- Ficha Diagnóstica;
- Programa de Acolhimento Inicial;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do Familiar e/ou Responsável pelo acolhimento do Utente ou dos familiares;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão do Utente e seu Familiar e/ou Responsável;



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

- Fotocópia do cartão de contribuinte do Utente e seu Familiar e/ou Responsável;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- Outros documentos e informações que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no CD.

### b) Área da Saúde:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/cartão de cidadão;
- Fotocópia do cartão de Utente de saúde;
- Fotocópia do cartão do subsistema de saúde (quando aplicável);
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da medicação prescrita e posologia;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no CD.

### a) Área jurídica:



- O Utente e o seu Familiar e/ou Responsável pelo seu acolhimento, assinarão contrato de prestação de serviços com a Misericórdia, onde conste, obrigatoriamente, os serviços prestados, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o CD, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento “per capita” ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa;
- Declaração de Aceitação;
- Declaração de autorização de recolha e utilização de imagens.

### CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

#### Artigo 20.º

#### (Determinação da Comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios, garantindo sempre a sustentabilidade económico-financeira da Instituição:

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

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os Utentes e seus Familiares e/ou Responsáveis 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 do Utente, devida pela utilização dos serviços presentes no n.º 1 do Art. 5º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

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

3. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, pelo que poderão ser pagos mediante a aplicação de Tabela própria, anualmente aprovada pela Mesa Administrativa.
4. A comparticipação máxima do Utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
5. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

#### Artigo 21.º

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

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

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Utente (anual ou anualizado)

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

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



N= Número de elementos

### **Artigo 22.º**

#### **(Prova dos rendimentos e despesas do Utente)**

1. A prova dos rendimentos do Utente, é feita mediante a apresentação documentos comprovativos da sua real situação, referidos nas alíneas f) a j), do nº3, do artigo 10º.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem-se as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de participação do Utente.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 1, do Utente, determina a fixação da participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do Utente, do Familiar e/ou Responsável é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos nos termos, da alínea k), do nº3, do artigo 10º e referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Subsecção I**

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

### **Artigo 23.º**

#### **(Comparticipação do Utente)**

1. O Utente obriga-se a pagar a participação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, fracionada e acrescida às participações mensais.
2. As mensalidades serão revistas anualmente, com aplicação a 1 de junho, pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. Nos atos de admissão e saída, as comparticipações serão calculadas em função do número de dias de permanência do Utente no CD.
6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
8. A exclusão da resposta social é da competência da Mesa Administrativa, mediante proposta da Direção Técnica.

### Subseção II

#### Artigo 24.º

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

Relativamente aos Utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do Utente, do Familiar e/ou familiar.



## CAPÍTULO IV

### CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 25.º

#### (Horário de Funcionamento)

1. O CD funciona 5 dias por semana, incluindo feriados, em regime de 12 horas por dia, compreendidas entre as 8:00 Horas e as 20:00 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. Aos fins-de-semana e por forma a contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do Utente bem como facilitar a conciliação da vida familiar, o Utente poderá se assim o entender, receber as suas refeições em casa, distribuídas por outros Serviços da Misericórdia.

#### 2. Horário de Atividades:

O Horário das atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva, culturais e desportivas, previstas e definidas anualmente no Plano de Ação Anual (nos termos do artigo 5º), deverá estar sempre que possível definido e afixado em local visível ao Utente, Familiar e/ou Responsável.

#### 3. Horário de Refeições:

a) As refeições serão servidas no refeitório do Estabelecimento a que o CD está afeto, pelo seguinte horário:

- Pequeno-Almoço: entre as 09:00 horas e as 10:00 horas
- Almoço: entre as 12:00 horas e as 13:30 horas
- Lanche: entre as 15:00 horas e as 16:00 horas
- Jantar: entre as 18:00 horas e as 19:30 horas



- b) O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo (a) Diretor (a) Técnico (a);
- c) O (a) Diretor (a) Técnico (a), deverá ser informado (a) e/ou autorizar, previamente no caso de:
  - Não haver comparência a alguma refeição;
  - Convite para familiar ou amigo poder acompanhar ou tomar uma refeição da Instituição, neste caso mediante o pagamento do valor estipulado para o efeito,;

#### 4. Horário de entradas e saídas dos Utentes:

Por questões que se prendem com o respeito pela autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do Utente, este pode entrar e sair do CD/Estabelecimento sem horários rígidos, desde que não interfira com o normal funcionamento CD/Estabelecimento a que este está afeto, com aviso prévio à Direção Técnica ou, ao trabalhador de referência que para tal seja indicado, na ausência daquela.

#### 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 ementas semanais encontram-se afixadas em local apropriado para consulta de Utentes e familiares;
3. Em caso de necessidade, o CD disponibiliza dieta adequada às necessidades do Utente, mediante prescrição médica;
4. Em caso de regimes alimentares alternativos, o CD assegura a confeção dos alimentos básicos, ficando eventualmente a cargo do Utente ou seu familiar a aquisição de produtos específicos;



5. As refeições são servidas no refeitório do Estabelecimento;
6. Em caso de ausência temporária por doença, o Serviço poderá disponibilizar as refeições principais (almoço e jantar) no domicílio do Utente. (Tenho Dúvidas)

**Artigo 27.º**

**(Restrições)**

- 1) Para um adequado funcionamento do CD não é permitido aos Utentes e familiares:
  - a) Adquirir e trazer para o CD bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros Utentes;
  - b) Utilizar as instalações, de forma a comprometer as regras básicas de higiene e segurança alimentar.

**Artigo 28.º**

**(Visitas)**

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos Utentes do CD, desde que se efetive no período da tarde entre as 14:00 Horas e as 18:00 Horas;
2. Fora deste horário poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao (à) Diretor (a) Técnico (a);
3. Os visitantes deverão permanecer nos locais comuns reservados para o efeito;
4. Os familiares e amigos, embora em horário de visita, devem respeitar o horário das refeições, nas salas comuns disponibilizadas para o efeito;
5. Não são permitidas visitas nas instalações privativas, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo (a) Diretor (a) Técnico (a);
6. Em casos específicos em que os visitantes desrespeitem as regras de civismo desejadas para o bom e normal funcionamento do CD, pondo em causa a segurança, o direito ao descanso e à privacidade dos Utentes, reserva-se ao (a) Diretor (a) Técnico (a), o direito de agir em conformidade;



## **Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros**

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

7. É obrigatória a sinalização da presença dos familiares e amigos dos Utentes, quer através de contacto com as Ajudantes de Lar de serviço, quer através da assinatura do Livro de Registo de Visitas;
8. A porta estará fechada a partir das 18:00 horas por razões de segurança;

### **Artigo 29.º**

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

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas ao aviso prévio do (a) Diretor (a) Técnico (a), e a um horário próprio que não interfira com o normal funcionamento do CD, tendo em conta os seguintes cuidados:
  - a) Os Utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CD e do seu amparo físico e material;
  - b) Os Utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao (à) Diretor (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 assistente;
  - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de o declarar por si, Familiar e/ou Responsável pelo acolhimento do Utente, através de forma escrita;

### **Artigo 30.º**

#### **(Passeios e deslocações)**

1. A Instituição pode organizar passeios, Colónias de Férias ou outras deslocações em grupo, ficando o acesso dos Utentes interessados, limitado às características



específicas de cada evento, podendo estes estar sujeitos a participações adicionais;

2. Poderá haver outros serviços, cuja eventual realização possa estar dependente de profissionais externos, de idoneidade comprovada e que se disponibilizem a deslocar-se ao Estabelecimento;
3. As Condições de Acesso aos serviços referidos nos pontos anteriores da presente norma obedecem aos seguintes critérios:
  - a. Manifesto desejo de integrar o serviço e pagamento do mesmo;
  - b. Capacidade funcional do Utente;
  - c. Condição clínica do Utente.

### **Artigo 31.º**

#### **(Saúde)**

1. Medicamentos:
  - a. Os medicamentos para uso dos Utentes são adquiridos pela Instituição, sendo posteriormente debitados ao Utente, consoante o consumo efetuado;
  - b. Utentes ou Familiares que queiram adquirir a medicação por meios próprios, são responsáveis pela entrega atempada da medicação por forma, a não haver quebras na administração da mesma, preenchendo um formulário para o efeito. Quando tal não acontecer, reserva-se a Misericórdia o direito de proceder à aquisição dos medicamentos em falta, ficando o Utente ou seus familiares obrigados ao seu pagamento;
  - c. É expressamente proibida a automedicação, salvo as exceções devidamente autorizadas pelo médico a que o CD está afeto;
2. Idas a outros Médicos:
  - a. O Utente pode e deve manter o médico de família, bem como ser assistido por médicos de especialidades diversas, ou optar por ser consultado em regime de medicinas alternativas, desde que seja assegurado o contacto com o médico do CD, através de relatório clínico devendo este incluir qualquer alteração à prescrição e respetiva posologia, bem como eventuais medidas a aplicar ao



- próprio e a todos os Utentes por questões de saúde pública. Sempre que sejam entregues receitas, estas devem ser acompanhadas de formulário para o efeito;
- b. No caso, do Utente optar pela medicina alternativa, deverá apresentar ao médico do Centro de Dia a medicação prescrita, bem como a forma de administração, para que a Instituição possa assegurar a toma correta da mesma. Nestes casos deverão os Utentes ou familiares adquirir a respetiva medicação e entregá-la nos serviços de saúde do Estabelecimento;
  - c. É responsabilidade do familiar e/ou responsável o acompanhamento dos Utentes sempre que estes pretendam consultar o seu médico de família, médicos de especialidades, ou medicina alternativa;
  - d. Nos casos em que o familiar e/ou responsável acompanhe o Utente ao hospital em situação de urgência, no regresso à instituição, este deverá fazer-se acompanhar do relatório médico, cópia da receita e da medicação prescrita. Sempre que o serviço de saúde estiver fora do horário de expediente, deverá o acompanhante adquirir a medicação e entregá-la à Ajudante de Lar de serviço, afim de não comprometer o tratamento do Utente.
3. Aspetos específicos, serão remetidos para o Regulamento da Área da Saúde que o Utente, Familiar e/ou Responsável, poderá solicitar à Direção Técnica.

### **Artigo 32.º**

#### **(Responsabilidade)**

1. O CD não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. Igualmente, o CD não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos Utentes.

### **Artigo 33.º**

#### **(Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)**



Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, conforme a autorização que lhe for concedida.

**Artigo 34.º**  
**(Direitos dos Utentes)**

1. Os Utentes do Centro de Dia têm direito a:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, Trabalhadores e Direção da Misericórdia;
- c) À defesa da sua identidade pessoal e da reserva de sua intimidade;
- d) Terem asseguradas condições de bem-estar, qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade, convicções religiosas, sociais, políticas e pela dignidade humana;
- e) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- f) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- g) Acederem a elementos lúdicos e audiovisuais e outros de âmbito cultural e recreativo;
- h) Terem asseguradas boas condições de acolhimento, 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) Apresentar perante o Provedor e/ou Mesário do Pelouro e Diretor (a) Técnico (a), sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever



### **Artigo 35.º**

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

1. Os Utentes do CD devem:
  - a. Cumprir com as normas deste Regulamento;
  - b. Pagar as participações durante o mês a que dizem respeito, pelos serviços prestados;
  - c. Tratar com respeito, dignidade e solidariedade, os outros Utentes, Familiares, Trabalhadores e Direção, evitando conflitos;
  - d. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e. Informar a respeito de todo e qualquer ato ou receituário médico, bem como o dever de não se automedicar;
  - f. Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no CD, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
  - g. Dar conhecimento e reclamar junto do (a) Diretor (a) Técnico (a) de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/Trabalhadores, quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos Trabalhadores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;

### **Artigo 36.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

1. São direitos da Misericórdia:
  - a) O reconhecimento e defesa comunitária e à preservação do seu bom nome e dignificação das práticas desenvolvidas;
  - b) Ver tratados com civismo e respeito os trabalhadores, dirigentes e representantes da instituição;
  - c) Receber atempadamente as participações devidas pelos serviços prestados e outros que sejam contratualizados;



- d) Exigir dos Utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- e) Ver preservado o património da Instituição;
- f) Encaminhar o 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 trabalhadores, em articulação com o Familiar e/ou Responsável pelo Utente;
- g) Comprovar a veracidade das declarações prestadas pelo Utente/Representante;
- h) Rescindir de Contrato com o Utente nos termos do Artigo 40.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 37.º**

##### **(Deveres da Misericórdia)**

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

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

#### **Artigo 38.º**



**(Responsável)**

1. O responsável 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. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável e em substituição do Utente, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:
  - a) 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) A ser recebido pela Direção Técnica do CD, sempre que o solicite e tal seja justificado;
  - c) A efetuar reclamações e sugestões;
  - d) A todos os demais direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:
  - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da execução 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 respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
  - b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar por si o contrato, sem que o faça cessar conjuntamente com o Utente;
  - c) Tratar com respeito, dignidade e solidariedade, os outros Utentes, Familiares, Trabalhadores e Direção, evitando conflitos;



- d) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do Utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- e) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artigo 39.º**

##### **(Sanções/Procedimentos)**

1. Os Utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do contrato de prestação de serviços.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os Utentes, que ponham em risco o bom funcionamento da resposta social em particular e da Misericórdia em geral.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

#### **Artigo 40.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;



- b) Caducidade:
- b.1. Falecimento do Utente;
  - b.2. Impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços;
  - b.3. Dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário;
  - b.4. Atingido o prazo de acolhimento temporário;
  - b.5. Ausência do CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado;
2. Revogação por uma das partes:
- a) Incumprimento;
  - b) Inadaptação do Utente.
3. Em caso do Utente, Familiar e/ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
4. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
5. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
6. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.
7. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais Trabalhadores;
  - d) Incumprimento pelo Familiar e/ou Responsável das obrigações assumidas no contrato;
8. O Familiar e/ou Responsável pelo Utente não poderá cessar por si o contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente, mediante declaração de concordância mútua;
9. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do Utente das instalações afetas ao CD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do Familiar e/ou Responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação;
10. A Misericórdia reserva-se ao direito do procedimento judicial de cobrança.



**CAPÍTULO VI**  
**PESSOAL**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 41.º**  
**(Quadro de Pessoal)**

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

**Artigo 42.º**  
**(Direção Técnica)**

1. A Direção Técnica do CD da Misericórdia é assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviços sociais, cuja identificação deverá estar afixada em lugar visível nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março.



2. O (a) Diretor (a) Técnico (a) poderá ser cumulativamente responsável por outras Respostas Sociais que estejam, direta e funcionalmente afetas ao Estabelecimento.

### **Artigo 43.º**

#### **(Deveres Gerais dos (as) Trabalhadores (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 colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e Trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando-se permanentemente.



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 dos atos que a lesem e de que tenham conhecimento.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao (à) Diretor (a) Técnico (a) de que tenham conhecimento.
14. Não aceitar dos Utentes ou familiares, a título de oferta, quaisquer objetos ou valores que possam insinuar a prestação direta de melhores serviços.

#### **Artigo 44.º**

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

1.O (A) Trabalhador(a) em serviço tem direito:

- a) Aos consignados na legislação em vigor;
- b) A ser tratado (a) com dignidade, respeito, com urbanidade e lealdade pelos elementos da Mesa Administrativa, superiores hierárquicos, colegas de trabalho, Utentes, familiares e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.

### **CAPÍTULO VII**

#### **CULTO**



**Artigo 45.º**

**(Culto)**

Os Utentes têm direito a professar, qualquer religião, bem como a participar em todos os atos de assistência espiritual que forem celebrados nas instalações do Estabelecimento a que o CD está afeto.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 46.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa, deverá informar e contratualizar com o Utente, Familiar e/ou Responsável, 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 47.º**

**(Integração de Lacunas)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia responsável pelo CD, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 48.º**

**(Disposições Transitórias)**



1. Para os casos omissos neste regulamento, o (a) Diretor (a) de Serviços de Apoio ao Utente em conjunto com o(a) Diretor (a) de Serviços Administrativos e Financeiros tomarão a iniciativa de propor disposições transitórias que, após aprovação da Mesa Administrativa constituirão normas anexas ao presente Regulamento e que serão consideradas em posterior revisão;
2. As propostas de alteração a este regulamento, serão apresentadas através das Direções Técnicas e de Serviços à Mesa Administrativa As propostas de alteração a este regulamento, serão apresentadas através das Direções Técnicas e de Serviços à Mesa Administrativa

#### **Artigo 49.º**

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

Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Centro de Dia, serão definidas através de orientações e procedimentos que integrarão um Manual de Procedimentos.

#### **Artigo 50.º**

##### **(Livro de Reclamações e Elogios)**

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, possuindo também livro de elogios, que poderão ser solicitados junto da Direção Técnica do Estabelecimento ou, na ausência desta, outro trabalhador que represente a resposta social, conforme metodologia de gestão de reclamações.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Direção Técnica do Centro de Dia.

#### **Artigo 51.º**

##### **(Aprovação, Edição e Revisões)**



## Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros

Regulamento Interno

Centro de Dia – Lar Pedro Rodrigues Costa

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

### **ARTIGO 51.º**

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

O presente Regulamento entra em Vigor em 01 /06 / 2015.

Aprovada a presente revisão em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros, aos vinte e quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e dezassete.

**Pela Mesa Administrativa,**

**O Provedor**