

SANTA CASA

Misericórdia de Alenquer

Compromisso com os valores da vida.



REGULAMENTO INTERNO

[Handwritten signatures in blue ink]



CAPÍTULO I.....	4
Denominação e fins do Centro de Dia.....	4
Artigo 1º - Âmbito da aplicação.....	4
Artigo 2º -Legislação Aplicável	4
Artigo 3º - Regulamento Geral da Proteção de dados – RGPD	4
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento	4
Artigo 5.º Missão e Objetivos	5
Artigo 6.º- Serviços e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	8
Artigo 7.º -Condições de Admissão	8
Artigo 8.º- Critérios de Admissão	8
Artigo 9.º- Processo de Candidatura	9
Artigo 10.º-Base de Dados de Inscrição	9
Artigo 11.º -Admissão.....	10
Artigo 12.º -Acolhimento do novo utente.....	10
Artigo 13.º- Período de Ambientação	10
Artigo 14º - Registo dos utentes.....	11
Artigo 15º - Contrato de Prestação de Serviços	11
Artigo 16º - Comunicações.....	11
Artigo 17º - Processo Individual do Utente	11
CAPÍTULO III.....	12
COMPARTICIPAÇÕES	12
Artigo 18.º- Determinação da Comparticipação	12
Artigo 19.º- Cálculo do Rendimento Per Capita	13
Artigo 20.º-Prova dos rendimentos e despesas do Utente	13
Artigo 21.º- Comparticipação do utente	13
Artigo 22.º- Pagamento das mensalidades	14
Artigo 23.º - Redução da Comparticipação	14
Artigo 24.º - Conceitos.....	14



CAPÍTULO I
Denominação e fins do Centro de Dia

Artigo 1º - Âmbito da aplicação

1. O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de *Centro de Dia* da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer, sita na Avenida dos Bombeiros Voluntários de Alenquer nº 33 2580-289 Alenquer, com capacidade para 60 utentes, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *SCMA*.

Artigo 2º -Legislação Aplicável

1. O Centro de Dia é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis nomeadamente:
Decreto-lei nº172-A /2014, de 14 de novembro – Aprova os estatutos das IPSS;
Portaria nº218- D /2019 de 15 de julho,
Decreto-lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro;
Protocolo de cooperação em vigor
Circulares e orientações Técnicas acordadas em sede de CNAPAC;
Contrato coletivo de Trabalho
2. A pedido do utente ou representante legal, é disponibilizada pela instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação e específico respeitante à resposta social.

Artigo 3º - Regulamento Geral da Proteção de dados – RGPD

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

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;



CAPÍTULO IV.....	16
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	16
Artigo 25.º-Horário de Funcionamento.....	16
Artigo 26.º- Paridade e local de Alimentação	16
Artigo 27.º - Proibição de outros Alimentos	16
Artigo 28.º - Visitas	16
Artigo 29.º - Saídas	16
Artigo 30.º - Familiares/ Responsáveis.....	17
Artigo 31.º - Direitos dos utentes.....	17
Artigo 32.º- Deveres dos Utentes.....	17
Artigo 33.º- Direitos da Misericórdia.....	18
Artigo 34.º- Deveres da Misericórdia	18
Artigo 35.º- Pessoa Responsável	19
CAPÍTULO V.....	20
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	20
Artigo 36.º- Sanções/ Procedimentos	20
Artigo 37.º-Cessaçã o da Prestação de Serviços.....	20
CAPÍTULO VI.....	21
PESSOAL e DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
Artigo 38.º-Quadro de Pessoal	21
Artigo 39.º-Direção Técnica.....	21
Artigo 40.º-Deveres Gerais dos Colaboradores.....	21
Artigo 41.º-Direitos Gerais dos (as) colaboradores (as)	22
CAPÍTULO VII.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Artigo 42.º-Alterações ao Regulamento.....	22
Artigo 43.ºIntegração de Lacunas	22
Artigo 45.º-Entrada em Vigor	22
Artigo 46.º-Aprovaçã o, Ediçã o e Revisões.....	23



b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

2. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do CD

Artigo 5.º Missão e Objetivos

1. O Centro de Dia é 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 e físico.
2. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no artigo 5º.
3. 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.
4. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do CD os princípios da dignidade humana, da família, da coresponsabilidade, 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.
5. O Centro de Dia, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e



atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

Artigo 6.º- Serviços e Atividades Desenvolvidas

- 1- O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e o lanche;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Tratamento de roupa
 - d) Jantar;
 - e) Transporte;

Alimentação

- a) O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço (8h30-10h); almoço (12h30-13h30) e lanche (16h-17h).
- b) Poderá ser servido jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
- c) A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
- d) As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.



Atividades Socioculturais, lúdico-recreativas de motricidade e de estimulação cognitiva

- a) Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
- b) O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do centro de dia podem ser incluídos;
- c) Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
- d) A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
- e) Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

Administração de medicação prescrita

- a) A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
- b) O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares.

Articulação com os serviços locais de saúde

- a) Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; no entanto, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
- b) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
- c) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde de Alenquer e Hospital de Vila Franca de Xira);

Cuidados de higiene pessoal e de imagem

- a) O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.



Tratamento de Roupa

- 1- No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário, sendo trocadas no dia do banho.

Transporte

- a) A Santa Casa da Misericórdia de Alenquer assegura, o transporte dos utentes, sendo considerado um serviço complementar;
- b) O horário do transporte divide-se em dois períodos: manhã (8h00) e tarde (16h30);
- c) O itinerário dos transportes é estabelecido periodicamente de acordo com os locais de residência dos utentes inscritos.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 7.º -Condições de Admissão

1. A admissão do utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
 - a) Pessoas de Idade igual ou superior a 65 anos de idade;
 - b) Pessoas adultas que não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minimizada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de CD;
 - c) Que a admissão seja da vontade do utente, familiar/responsável e ou do seu representante legal, (condição indispensável);
 - d) Concordância do utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - e) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;
 - f) A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar nas instalações de Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer, pela Diretora Técnica e Assistente Social.
 - g) A admissão de cidadãos portadores de deficiência e ou dependência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.

Artigo 8.º- Critérios de Admissão

1. A admissão de Utentes será feita de acordo com os seguintes critérios e com a seguinte ponderação 1-5 pontos.
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar básicos; - 5 pontos
 - c) Situações de emergência social / Risco Social; - 5 Pontos
 - d) Pessoas socialmente carenciadas; - 5 pontos
 - e) Grau de dependência; - 4 pontos
 - f) Ser irmão da Misericórdia; - 4 pontos
 - g) Localização geográfica - 2 pontos
 - h) Idade do Cliente; - 2 pontos
 - i) Ser familiar de utentes da Misericórdia; - 2 pontos



- j) Ser familiar de colaborador da Misericórdia; - 1 ponto
- 2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.
- 3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 9.º- Processo de Candidatura

- 1. A organização do processo de candidatura destina-se a avaliar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
- 2. O utente, familiar deverá dirigir-se às instalações da SCMA, do centro de dia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual, junto da Diretora Técnica. 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 médico, com o quadro clínico/ saúde do Utente;
 - f) Duas fotografias;
 - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatório, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 - j) Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento de RGPD.
- 3. As inscrições serão aceites durante todo ano e 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 atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º-Base de Dados de Inscrição

- 1. As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.
- 2. Sempre que não seja possível dar resposta, os inscritos integrarão automaticamente a lista de espera da resposta social e será comunicado no momento da candidatura aos interessados e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera. Esta lista é atualizada semestralmente ou sempre que surja uma vaga. Os inscritos são contactados via telefone, para informar sobre a posição da lista, assim como indagar o interesse da família na manutenção da inscrição.



Artigo 11.º - Admissão

1. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, passando obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, familiar/ responsável, destinada a analisar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios de valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos Utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. O serviço de Centro de Dia, no ato de admissão, assume:
 - a) Prestar ao utente, familiar/responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas interna e quotidiano do CD;
 - b) Informar o utente, familiar/responsável do valor da comparticipação mensal a pagar à Misericórdia e as formas de pagamento;
 - c) Informar o utente, familiar/responsável do regulamento interno;
 - d) Acordar o Plano Individual de Cuidados a definir com o utente, familiar/ responsável, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - e) Informar o utente, familiar/ responsável sobre o funcionamento de todos os serviços;
4. Será Solicitado aos familiares/ responsáveis pelo pedido de Acolhimento:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar o durante a estadia no CD;
 - 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 de respetivo contrato de prestação de serviços;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo utente, familiar/ responsável, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva denuncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

Artigo 12.º - Acolhimento do novo utente

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

Artigo 13.º- Período de Ambientação

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da cessação do contrato de prestação de serviços antes do termino do período experimental de 3 meses, o utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.



Artigo 14º - Registo dos utentes

1. O CD dispõe de um livro de registo de Admissões atualizado dos utentes, no qual consta a identificação do utente, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situação de emergência

Artigo 15º - Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços de CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas clausulas contratuais a que os utentes, seus familiares/ responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, utentes, seus familiares/responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com a emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes de presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar a declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras do Regulamento nem do contrato de prestação, por quaisquer razões físicas ou por saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura e escrever-se termo rogo, assinando o familiar/ responsável ou gestor de negócios. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados em seu lugar pelo tutor/ representante legal.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do acompanhante, ser-lhe-á entregue via email.

Artigo 16º - 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 email, ou mensagens escritas, para os números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participações e declarações anuais via email, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente, familiar/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 17º - Processo Individual do Utente

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



- a) Candidatura;
- b) Admissão e Acolhimento;
- c) Plano Individual;
- d) Planeamento e Acompanhamento das Atividades de Desenvolvimento Pessoal;
- e) Cuidados Pessoais;
- f) Nutrição e Alimentação;
- g) Apoio nas Atividades Instrumentais da Vida Quotidiana.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º- Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a) 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.
 - b) Princípio da justiça Social – Pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
 - c) Princípio da proporcionalidade – A comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário devidamente afixado.
3. A comparticipação máxima do utente corresponde ao custo médio real do utente, registado no ano transato e devidamente afixado.
4. Serão solicitados anualmente ao utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o utente ou familiar pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.



Serviços	Percentagem aplicar
1- Alimentação (pequeno-almoço, almoço lanche); atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; administração de fármacos prescritos, Articulação com os serviços de saúde.	40%
2- Opção 1 com o serviço de higiene pessoal, cuidados de imagem e jantar	50%
Transporte	10%

Artigo 19.º- Cálculo do Rendimento Per Capita

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do Agregado familiar

Artigo 20.º-Prova dos rendimentos e despesas do Utente

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do Utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do Utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 21.º- Comparticipação do utente

- 1- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 2- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
- 3- Os complementos à pensão fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento per capita.



Artigo 22.º - Pagamento das mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, devendo no entanto e no ato de admissão, ser efetuado desde logo o pagamento antecipado do mês em causa;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. o pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque; multibanco ou transferência bancária (IBAN: PT50 0045 5050 4012 3474 5256 3), sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.
4. Sempre que devidamente autorizado pela instituição, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, poderá ser motivo para a exclusão da resposta social.
6. Iniciando o CD 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.

Artigo 23.º - Redução da Comparticipação

1. Haverá redução de 10% no valor da mensalidade quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte do utente, por um período de 15 dias não interpolados, por motivos devidamente justificados.

Artigo 24.º - Conceitos

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 ílquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e natal.
3. Para os efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego, baixa médica);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais;
 - g) De capitais.
4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do código de 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 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 parte comuns de prédios.
 - e) 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.
5. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado à 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquela Limite.
 6. Consideram-se os rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do código de IRS, designadamente os juros de depósitos bancários dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 7. 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 agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
 10. 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 aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Despesa com a comparticipação familiar de ERPI;



- f) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c), d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º-Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido de acordo com as exigências locais de modo a satisfazer as necessidades dos utentes e familiares;
2. O Centro de Dia, funciona de segunda-feira a sexta-feira entre as 8h30 e as 17h30.
3. O Centro de dia encontra-se encerrado nos feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de carnaval e dia 24 de dezembro.

Artigo 26.º- Paridade e local de Alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala definida pela Misericórdia, para o efeito.

Artigo 27.º - Proibição de outros Alimentos

Para o regular funcionamento do CD é proibido aos utentes:

- Adquirir e trazer para o CD alimentação sem data de percatividade e bebidas alcoólicas para o seu uso ou uso de outros utente;

Artigo 28º - Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos ao utente do CD, desde que dentro dos horários afixados para tal:
 - a) Período da manhã: 9h00-10h00
 - b) Período da tarde: 13h30-14h30
2. Mediante autorização previa do coordenador/diretor técnico ou de quem o substitui, as visitas poderão realizar-se fora dos horários referidos no número anterior.

Artigo 29º - Saídas

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do CD, sendo de destacar o seguinte:
2. Os utentes 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 ao CD e do seu amparo físico e material;



3. Os utentes são dispensados, sempre que o desejem do almoço ou outras refeições do mesmo dia, mediante informação ao Coordenador e/ou Diretor Técnico.

Artigo 30º - Familiares/ Responsáveis

1. O familiar/responsável e ou Representante Legal, obrigam-se, sempre que possível a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo deste, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações do CD, mediante autorização previamente concedida pelo Coordenador/Diretor Técnico.

Artigo 31º - Direitos dos utentes

1. Constituem Direitos dos utentes:
 - a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
 - b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - c) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - d) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - g) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - h) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - i) Ter acesso à ementa semanal;
 - j) À inviolabilidade da Correspondência;
 - k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - l) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

Artigo 32º- Deveres dos Utesntes

São deveres dos utentes:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento Interno;
- b) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- c) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- d) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e a direção da Misericórdia;
- e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;



- h) Obedecer à data estabelecida para realizar a higiene quando necessário ou solicitado pelo utente ou pela família do mesmo;
- i) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no CD, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- j) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor Técnico, de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionarias, quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- k) Apresentar perante o/a Provedor/a, Mesário do Pelouro e/ou Coordenador/Diretor Técnico/a, sugestões, reclamações ou queixas porventura entenda subscrever.

Artigo 33.º- Direitos da Misericórdia

São direitos da Misericórdia:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- f) Ver respeitado o seu património.
- g) Ser tratada com respeito dignidade;
- h) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;

Artigo 34.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) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento Interno no ato da assinatura do Contrato de prestação de serviços, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;



- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes, cumprindo as regras de RGPD;
- j) Dispor de livro de Reclamações.

Artigo 35.º- Pessoa Responsável

1. A pessoa responsável e a pessoa (familiar ou não do utente), que assumirá os Direitos e Deveres titulados pelo Utente ou por conta própria e que se relacionará com a Misericórdia.
2. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á com o responsável, prestando em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao utente.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:
 - a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) Ser recebido pela Direção Técnica do CD, sempre que solicite e tal seja justificado;
 - c) Efetuar reclamações e sugestões;
 - d) 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 excussão prévia pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
 - b) Respeitar as cláusulas do contrato de prestação de serviços e presente regulamento interno, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;
 - c) A prestar todas as informações sobre o utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que tal seja solicitado;
 - d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer;



CAPÍTULO V
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 36.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) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os Utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social e que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes utente, mediante acompanhamento da equipa técnica, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 37.º-Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia e ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 15 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, duas ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo utente, responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
6. O Responsável pelo Utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o Utente.



7. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser Cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas
8. A Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por justa causa, implica a saída do Utente das instalações do CD, no dia em que rescinde, sendo da sua conta, do responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, ou familiar/responsável, correndo por conta daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI **PESSOAL e DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 38.º-Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional definido com a legislação em vigor.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 39.º-Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Dia da Misericórdia é assegurada por um elemento com formação superior técnica, no âmbito das ciências sociais e do comportamento ou ciências da saúde, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 40.º-Deveres Gerais dos Colaboradores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.



11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor Técnico ou superior hierárquico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 41.º-Direitos Gerais dos (as) colaboradores (as)

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º-Alterações ao Regulamento

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

Artigo 43.º Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 44.º-Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção da Instituição, ou na plataforma eletrónica do livro de Reclamações, bem como forma de acesso <http://www.scmalenquer.pt/links>.

Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: cniacc@unl.pt e disponível na página www.arbitragemdeconsumo.org.

Artigo 45.º-Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor em 22 de agosto de 2024.



Artigo 46.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 objetivos do Centro de Dia.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer, aos vinte e dois dias do mês de julho de 2024.

A Mesa Administrativa:

Provedor, 

Vice-Provedor, 

Tesoureiro, 

Secretário, 

Vogal, 



Secretaria-geral

Rua Renato Leitão Lourenço, 31

263 730 630

secretaria@scmalenquer.pt

Centro de Dia

Avenida dos Bombeiros Voluntários de Alenquer nº 33

263 730 634

Three handwritten signatures are located at the bottom of the page. The first is a black signature, the second is a black signature, and the third is a blue signature.