



Santa Casa da Misericórdia  
São Brás de Alportel

## REGULAMENTO INTERNO

### Centro de Dia

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa assegurar os seguintes objetivos:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;
- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Aprovado em Reunião  
da A.A. de 24/7/2018,  
por UNANIMIDADE dos presentes


**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO SERVIÇO DE CENTRO DE DIA .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º - (Âmbito de aplicação) .....	4
Artigo 2.º - (Legislação aplicável) .....	4
Artigo 3.º - (Objetivos do regulamento) .....	4
Artigo 4.º - (Missão e objetivos do Centro de Dia) .....	4
Artigo 5.º - (Serviços e atividades desenvolvidas) .....	5
Artigo 6.º - (Capacidade instalada do Centro de Dia) .....	5
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....</b>	<b>5</b>
Artigo 7.º - (Condições de admissão).....	5
Artigo 8.º - (Critérios de admissão).....	6
Artigo 9.º - (Processo de Candidatura) .....	8
Artigo 10.º - (Base de dados de Inscrições) .....	9
Artigo 11.º - (Admissão).....	9
Artigo 12.º - (Período de ambientação).....	9
Artigo 13.º - (Registo dos utentes).....	9
Artigo 14.º - (Contrato de prestação de serviços) .....	9
Artigo 15.º - (Comunicações).....	10
Artigo 16.º - (Processo individual de utente) .....	10
<b>CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
Artigo 17.º - (Determinação da comparticipação).....	11
Artigo 18.º - (Cálculo do rendimento “per capita”).....	12
Artigo 19.º - (Prova dos rendimentos e despesas do utente) .....	12
Artigo 20.º - (Comparticipação do utente) .....	13
Artigo 21.º - (Conceitos) .....	13
<b>CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>15</b>
Artigo 22.º - (Horário de funcionamento) .....	15
Artigo 23.º - (Proibição de outros alimentos).....	15
Artigo 24.º - (Visitas) .....	15
Artigo 25.º - (Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....	16
Artigo 26.º - (Direitos dos utentes).....	16
Artigo 27.º - (Deveres dos utentes) .....	17
Artigo 28.º - (Direitos da Misericórdia).....	17
Artigo 29.º - (Deveres da Misericórdia) .....	17
<b>CAPÍTULO V - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>18</b>
Artigo 30.º - (Sanções/Procedimentos) .....	18
Artigo 31.º - (Cessação da prestação de serviços) .....	18
<b>CAPÍTULO VI - PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>19</b>
Artigo 32.º - (Quadro de Pessoal) .....	19
Artigo 33.º - (Direção Técnica) .....	19
Artigo 34.º - (Conteúdos funcionais do quadro de pessoal).....	19
Artigo 35.º - (Deveres gerais dos colaboradores).....	22
Artigo 36.º - (Direitos gerais dos colaboradores) .....	22
<b>CAPÍTULO VII - CULTO .....</b>	<b>23</b>
Artigo 37.º - (Culto católico) .....	23



*[Handwritten signature]*

<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>
Artigo 38.º - (Alterações ao regulamento) .....	23
Artigo 39.º - (Integração de lacunas) .....	23
Artigo 40.º - (Disposições complementares) .....	23
Artigo 41.º - (Livro de reclamações) .....	23
Artigo 42.º - (Centros de arbitragem).....	23
Artigo 43.º- (Entrada em vigor).....	24
Artigo 44.º - (Aprovação, edição e revisões) .....	24



## CAPÍTULO I

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

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento Interno contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel, sita em Praceta da Misericórdia n.º 20, doravante e abreviadamente designada por Centro de Dia e Misericórdia, respetivamente.

#### Artigo 2º

##### (Legislação aplicável)

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

#### 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.

#### Artigo 4º

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

1. O Centro de Dia é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal, tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respectiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia, dos princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entre-ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.



4. O Centro de Dia, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
- Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
  - Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade;
  - Prestar apoio psicossocial;
  - Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
  - Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
  - Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
  - Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
  - Prevenir doenças degenerativas.

**Artigo 5.º**

**(Serviços e atividades desenvolvidas)**

O Centro de Dia presta os seguintes serviços:

- Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
- Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar quando contratualizado;
- Administração de fármacos, quando prescritos;
- Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

**Artigo 6.º**

**(Capacidade instalada do Centro de Dia)**

A capacidade do Centro de Dia é de 60 utentes de ambos os sexos.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Artigo 7.º**

**(Condições de admissão)**

- Reúnem condições de admissão no Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
- 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;
- O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
  - Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;

- b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos.

**Artigo 8.º**  
**(Critérios de admissão)**

1. São condições preferenciais de admissão:

**Critério 1 - Idoso é proveniente de agregados familiares económicos e socialmente mais desfavorecidos:**

Pontuação	Rendimento
25	≤ 250,00 €
24	251,00 € a 300,00 €
23	301,00 € a 350,00 €
22	351,00 € a 400,00 €
21	401,00 € a 450,00 €
20	> 450,00 €

**Critério 2 – O Candidato é natural e residente do concelho de São Brás de Alportel, e o responsável:**

Pontuação	Descrição
3	É natural no concelho
5	É residente no concelho
2	Pessoa responsável é residente no concelho

**Nota:** Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso que seja natural e resida no concelho, bem como a pessoa responsável obtém neste critério um total de 10 pontos)

**Critério 3 – Ausência ou indisponibilidade do cuidador em assegurar os cuidados necessários ao utente:**

Pontuação	Descrição
0	Família ou outro tem possibilidades de prestar cuidados
10	Família ou outro não tem possibilidades de prestar cuidados

**Critério 4 – Utente cujas condições habitacionais se mostrem degradadas fazendo perigar a sua vida física:**

Pontuação	Descrição
3,5	A habitação degradada o que implica risco para os seus habitantes
3,5	Não possui água canalizada
3,5	Não possui eletricidade
3,5	Não possui rede de esgotos

**Nota:** Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso cuja casa não apresente condições de habitabilidade, não possua água canalizada, eletricidade ou rede de esgotos obtém neste critério um total de 14 pontos)

**Critério 5 – É utente de outra resposta social:**

Pontuação	Descrição
0	Não frequenta outras respostas sociais da Misericórdia
15	Frequenta o Apoio Domiciliário da Misericórdia

**Critério 6 – Utente em situação de isolamento social e/ou geográfico:**

Pontuação	Descrição
0	Não isolado
4	Não totalmente isolado
8	Totalmente isolado

**Critério 7 – Utente sofre de doença que perturbe o regular funcionamento da Misericórdia:**

Pontuação	Descrição
0	Apresenta
2	Não apresenta

**Critério 8 – Ser Irmão ou Ascendente Direto de Irmão da SCMSBA:**

Pontuação	Descrição
0	Não é Irmão/ã ou ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
4	É ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
8	É irmão da SCMSBA

A pontuação deste critério não é acumulativa

**Critério 9 – Ascendente direto ou colaborador/a reformado da SCMSBA:**

Pontuação	Descrição
0	Não é ascendente direto de Colaborador/a ou reformado
8	É ascendente direto de Colaborador/a ou reformado

**Pontuação máxima: 100**

2. Na apreciação dos critérios acima referidos, deverão ser prioritariamente considerados os agregados familiares económicos e socialmente mais desfavorecidos.

3. No ato da admissão deverá ser celebrado um contrato de prestação de serviços em duplicado, entre a Instituição, um familiar ou acompanhante devidamente identificado, que será o responsável pelo idoso perante a Instituição, e pelo próprio idoso, caso as suas faculdades mentais assim o permitam. Um dos contratos ficará na secretaria da instituição, o outro será entregue ao utente ou ao seu responsável legal perante a instituição.



**Artigo 9.º**

**(Processo de candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O utente/ família deverá dirigir-se ao (à) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão ou entrega dos dados para registo em processo;
  - b) Cartão de Contribuinte;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de utente (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f) Última Declaração de IRS e 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 a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
  - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - k) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensado a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As inscrições podem ser realizadas durante todo o ano e têm duração até ao final do ano civil.
4. A renovação de inscrição é realizada em janeiro de cada ano. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, ou assinatura de declaração própria que dispense a sua entrega, no caso de assinatura da declaração ou na falta da entrega da documentação, referente aos rendimentos será aplicada a comparticipação máxima fixada.
5. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 10.º**

**(Base de dados de inscrições)**

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

**Artigo 11.º**

**(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(a) 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.

2. As admissões serão efetuadas pela da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.

**Artigo 12.º**

**(Período de ambientação)**

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a 1 mês, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere este regulamento.

2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o utente não tem direito ao reembolso das mensalidades já pagas.

**Artigo 13.º**

**(Registo dos utentes)**

1. Deverá existir registo de utentes, atualizado, onde conste a identificação do utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

2. O processo individual deve permanecer na instituição, sendo que no domicílio do utente estará o registo da prestação de serviços.

**Artigo 14.º**

**(Contrato de prestação de serviços)**

1. A prestação de serviços do Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas

9/24

ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

**Artigo 15.º**  
**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, de ofício, contactos telefónicos, mensagens escritas para os números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 16.º**  
**(Processo individual de utente)**

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

**a) Área Sócio-Familiar:**

- Ficha de inscrição/Ficha de admissão;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Última Declaração de IRS e 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 Centro de Dia;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas.

**b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no Centro de Dia.

**c) Área jurídica:**

- O utente e o seu familiar direto, e/ou um responsável, deverão assinar um contrato de prestação de serviços com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo utente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o utente às atualizações do valor do Rendimento "Per Capita" ou aos montantes definidos pela direção técnica no início de cada ano civil.

### CAPÍTULO III

### COMPARTICIPAÇÕES

#### Artigo 17.º

#### (Determinação da comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços desta resposta social devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora sejam privilegiados os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- Princípio da justiça social** – pressupõe a criação de escalões de rendimento para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar;

- d) **Princípio da sustentabilidade** – a comparticipação familiar deverá contribuir para a resposta social seja autossustentável e que permita, no futuro, implementar projetos de melhoria quer a nível físico ou organizacional.
2. A comparticipação financeira dos utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “ <i>per capita</i> ”
Situação Tipo	45%
Com Jantar	60%

3. O Centro de Dia pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.
4. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior.
5. Será solicitada anualmente ao utente, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

#### Artigo 18.º

##### (Cálculo do rendimento “*per capita*”)

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

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

#### Sendo:

RC= Rendimento “*per capita*” mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

#### Artigo 19.º

##### (Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

3. 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.

4. 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.

#### Artigo 20.º

##### (Comparticipação do utente)

1. Os utentes obrigam-se a pagar de forma fracionada a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, sendo esse valor acrescido à comparticipação mensal, podendo esses valores serem pagos nos meses de agosto e dezembro quando solicitado.
2. As mensalidades serão revistas anualmente, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento "per capita".
4. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. 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.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

#### Artigo 21.º

##### (Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

**1. Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

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

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

1. Do trabalho dependente;

2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - 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. Rendimentos 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. Rendimentos 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 agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

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

## CAPÍTULO IV

### CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 22.º

##### (Horário de funcionamento)

O Centro de Dia funciona 5 dias por semana, de segunda a sexta, entre as 8:30 e as 19:00 Horas. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

#### Artigo 23.º

##### (Proibição de outros alimentos)

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

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

#### Artigo 24.º

##### (Visitas)

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

- Período da manhã: das 10:00 Horas às 12:00 Horas;
- Período da tarde: das 14:00 Horas às 16:00 Horas.

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

**Artigo 25.º**

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

As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:

- a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
- b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao (à) 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 de família;
- d) No caso de o Uteute que deseje sair de modo voluntário e definitivo do Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

**Artigo 26.º**

**(Direitos dos utentes)**

Os utentes do Centro de Dia têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Uteutes, colaboradores e direcção da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

**Artigo 27.º**

**(Deveres dos utentes)**

Os utentes do Centro de Dia devem:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e Direção, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento Interno;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores quer quanto ao funcionamento dos serviços respectivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

**Artigo 28.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Misericórdia:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente;
- c) Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art.º 31º do presente Regulamento.

**Artigo 29.º**

**(Deveres da Misericórdia)**

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia;
- d) Fornecer a cada utente 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 actividades a desenvolver pelo Centro de Dia;

17/24

- g) Afixar, em local visível, o nome do(a) Diretor(a) Técnico(a) e o mapa das ementas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
- i) Garantir o cumprimento do Regime Geral da Proteção de Dados.

## CAPÍTULO V

### DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Artigo 30.º

##### (Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do contrato de presta o de serviços.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da presta o de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

#### Artigo 31.º

##### (Cessa o da presta o de serviços)

1. O Contrato de Presta o de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renova o, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de presta o dos serviços, dissolu o da Misericórdia ou altera o do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revoga o por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadapta o do utente.
2. Em caso do utente ou responsável pretenderem cessar o contrato, ter o de comunicar por escrito a sua decisão   Misericórdia com 60 dias de antecedência.
3. A não comunica o naquele prazo implicará o pagamento da participa o mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais funcionários;
  - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto com o utente.

## CAPÍTULO VI

### PESSOAL

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 32.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 Direto(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 33.º

##### (Direção técnica)

1. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação adequada às funções.

#### Artigo 34.º

##### (Conteúdos funcionais do quadro de pessoal)

1. À Direção Técnica compete:

- a) Assumir a direção técnica do Centro de Dia;
- b) Colaborar na determinação da estratégia e nas linhas orientadoras da Misericórdia;
- c) Colaborar na gestão financeira e económica, no controlo e verificação dos custos;
- d) Coordenar a gestão dos recursos físicos e humanos;
- e) Coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição eficazmente;
- f) Estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico;
- g) Estudar, organizar e dirigir as atividades da instituição;
- h) Executar os procedimentos administrativos inerentes à instituição;
- i) Informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição;
- j) Orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
- k) Planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- l) Proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços das Instituições;
- m) Colaborar na seleção e no recrutamento dos colaboradores, por exemplo, fazendo parte do júri de seleção.

**2. Ao Motorista compete:**

- a) Conduzir as viaturas da Misericórdia;
- b) Transportar os utentes;
- c) Zelar pela manutenção das viaturas;
- d) Limpar as viaturas, quando necessário;
- e) Levar as viaturas a lavar, à oficina ou à inspeção;
- f) Ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta;
- g) Seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho;
- h) Proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes) e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias de acordo com a lei.

**3. Ao Cozinheiro compete:**

- a) Colocar em prática as normas do HACCP e processar os respetivos registos diários;
- b) Elaborar as ementas conjuntamente com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- c) Confeccionar as refeições estipuladas na ementa tendo em conta a faixa etária dos diversos utentes;
- d) Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- e) Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados;



- f) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dos respetivos utensílios;
- g) Articular semanalmente com o responsável pelo aprovisionamento/economato para os fornecimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- h) Articular com os demais elementos da cozinha garantindo um correto serviço de refeitório.

**4. Ao Ajudante de Cozinha compete:**

- a) Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
- b) Limpa e cortar os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- c) Preparar guarnições para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colaborar no serviço de refeitório.

**5. Ao trabalhador de Serviços Gerais compete:**

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Servir refeições em refeitórios;
- d) Desempenha funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- e) Executar as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas;
- f) Colaborar sempre que necessário com a equipa de Ajudantes de Lar.

**6. Ao Ajudante de Lar e Centro de Dia compete:**

- a) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- b) Proceder ao acompanhamento do utente no domicílio;
- c) Avaliar, com coordenação superior, as necessidades dos utentes;
- d) Registrar as atividades diárias executadas;
- e) Receber as participações dos utentes;
- f) Cuidar da higiene e conforto do utente, de acordo com o grau de dependência;
- g) Recolher roupas sujas e distribuir roupa lavada, podendo ainda efetuar o respetivo transporte;
- h) Realizar no exterior, serviços fundamentais ao utente, sempre que necessário;
- i) Acompanhar as suas deslocações;
- j) Realizar serviços de limpeza no domicílio do utente;
- k) Informar a Misericórdia de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes;
- l) Conduzir a viatura da Misericórdia;
- m) Outras actividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia entenderem necessárias.

**Artigo 35.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 colaboradores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao (à) Diretor(a) Técnico(a) 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 36.º**

**(Direitos gerais dos colaboradores)**

O colaborador em serviço tem direitos:

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

## CAPÍTULO VII

### CULTO

#### Artigo 37.º

##### (Culto católico)

Os utentes do Centro de Dia têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas instalações da Misericórdia segundo o culto católico.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 38.º

##### (Alterações ao regulamento)

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

#### Artigo 39.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 40.º

##### (Disposições complementares)

Festas e outros eventos promovidos pela instituição estão abertos aos familiares, amigos e à comunidade em geral.

#### Artigo 41.º

##### (Livro de reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) director(a) técnica(a) sempre que desejado.

#### Artigo 42.º

##### (Centros de arbitragem)

Em caso de litígio o consumidor pode recorrer ao Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve Tribunal Arbitral, Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005-131-FARO, Tel: 289 823 135 Fax: 289 812 213, Email: info@consumoalgarve.pt www.consumoalgarve.pt.

**Artigo 43.º**

**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor a 30 de agosto de 2018.

**Artigo 44.º**

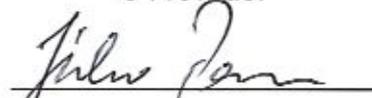
**(Aprovação, edição e revisões)**

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.

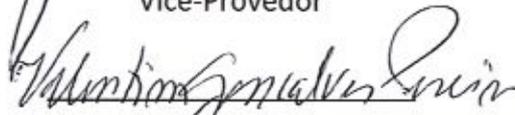
Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel, aos vinte e quatro dias do mês de julho de 2018.

**A Mesa Administrativa,**

O Provedor

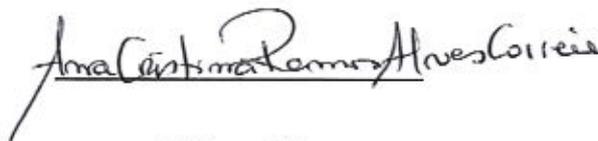


Vice-Provedor



Tesoureiro

1º Secretário



2º Secretário

