



# REGULAMENTO INTERNO





## Índice

<b>CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação).....	4
Artigo 2º (Legislação Aplicável).....	4
Artigo 3º (Objetivos do Regulamento).....	4
Artigo 4.º (Missão e Objetivos do CD) .....	4
Artigo 5.º (Serviços e Atividades Desenvolvidas) .....	5
Artigo 6.º (Capacidade Instalada do Centro de Dia).....	6
<b>CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....</b>	<b>6</b>
Artigo 7º (Condições de Admissão).....	6
Artigo 8.º (Critérios de Admissão) .....	6
Artigo 9.º (Processo de Candidatura) .....	7
Artigo 10.º (Visita domiciliária).....	8
Artigo 11.º (Base de Dados de Inscrições).....	8
Artigo 12.º (Admissão).....	9
Artigo 13.º (Período de Acolhimento).....	9
Secção I Relações Contratuais.....	10
Artigo 14.º (Registo dos Utentes).....	10
Artigo 15.º (Contrato de Prestação de Serviços) .....	10
Artigo 16.º (Comunicações) .....	11
Artigo 17.º (Processo Individual de Utente).....	11
<b>CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES.....</b>	<b>12</b>
Artigo 18.º (Determinação da Comparticipação) .....	12
Artigo 19.º (Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	13
Artigo 20.º (Prova dos rendimentos e despesas) .....	13
Subsecção I Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	14
Artigo 21.º (Comparticipação do Utente).....	14
Artigo 22.º (Conceitos).....	14
Subsecção II Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	16
<b>CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>16</b>
Artigo 23.º (Horário de Funcionamento).....	16
Artigo 24.º (Alimentação) .....	16
Artigo 25.º (Saídas espontâneas) .....	17



Artigo 26.º (Direitos dos Utentes) .....	17
Artigo 27.º (Deveres dos Utentes).....	17
Artigo 28.º (Direitos da Misericórdia).....	18
Artigo 29.º (Deveres da Misericórdia).....	18
<b>CAPÍTULO V DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>18</b>
Artigo 30.º (Cessação da Prestação de Serviços) .....	18
<b>CAPÍTULO VI PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>19</b>
Artigo 31.º (Quadro de Pessoal) .....	19
Artigo 32.º (Direção Técnica) .....	19
Artigo 33.º (Deveres Gerais dos Funcionários).....	20
Artigo 34.º (Direitos Gerais dos Funcionários) .....	20
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>21</b>
Artigo 35.º (Alterações ao Regulamento).....	21
Artigo 36.º (Integração de Lacunas).....	21
Artigo 37.º (Disposições Complementares) .....	21
Artigo 38.º (Livro de Reclamações) .....	21
Artigo 39.º (Aprovação, Edição e Revisões) .....	21

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

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

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de Dia* “Centro de Vida” da Santa Casa da Misericórdia de Golegã, sita em Rua João de Deus, 97, 2150 – 196 Golegã, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

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

O CD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Golegã, pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP., e demais normativas e legislação aplicável, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
- d) Circulares e Orientações Técnicas aplicáveis, nomeadamente o Guião Técnico de Centro de Dia da Direção Geral da Ação Social de 12/1996;
- e) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário (2023-2024) e seguintes;
- f) Demais legislação aplicável;

### **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 4.º** **(Missão e Objetivos do CD)**

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, e de apoio à respetiva família.

2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreatuda 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 CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
  - b) Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade
  - c) Prestar apoio psicossocial;
  - d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
  - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida, evitando o isolamento;
  - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
  - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
  - i) Prevenir as patologias de envelhecimento;

#### **Artigo 5.º** **(Serviços e Atividades Desenvolvidas)**

1. O CD presta os serviços seguintes:
  - a) Nutrição e Alimentação (uma das opções seguintes):
    - i. Pequeno-almoço, almoço e lanche, nos dias úteis;
    - ii. Pequeno-almoço, almoço e lanche, nos dias úteis e almoço fornecido no domicílio nos feriados e fins de semana;
  - b) O utente leva para o seu domicílio o jantar, constituído por sopa, pão e fruta;
  - c) Cuidados de higiene e conforto pessoais;
  - d) Tratamento de roupa pessoal;
  - e) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva incluindo gerontomotricidade;
  - f) Apoio psicossocial;
  - g) Transportes entre a residência do utente e o Centro de Dia e vice-versa;
  - h) Preparação e administração de fármacos, quando comprovadamente prescritos, exceto injetáveis;
  - i) Articulação com os serviços locais de saúde, sempre que necessário;
  - j) Disponibilização de ajudas técnicas, de acordo com equipamentos existentes e disponíveis;
2. O CD pode ainda prestar outros **serviços adicionais, não abrangidos pela participação familiar** (mensalidade), cobrando os valores estabelecidos na Tabela de Taxas e respetivo Regulamento, que devem estar afixados na resposta social.

- a) Transportes (não incluídos na alínea g) do número anterior) e acompanhamento (consultas, serviço públicos, etc.), de acordo com o n.º 5 da Tabela de Taxas em vigor;
  - b) Cabeleireiro e estética, de acordo com o n.º 4 da Tabela de Taxas em vigor;
  - c) Serviços de saúde e reabilitação física, de acordo com o n.º 3 da Tabela de Taxas em vigor;
  - d) Teleassistência, de acordo com o n.º 7 da Tabela de Taxas em vigor;
3. Para aplicação de eventuais isenções e descontos, deve ser consultado o Regulamento, mencionado no n.º 2.

**Artigo 6.º**  
**(Capacidade Instalada do Centro de Dia)**

O Centro de Dia tem capacidade para 30 (trinta) utentes.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Artigo 7.º**  
**(Condições de Admissão)**

1. Pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista no número anterior, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
3. O Centro de Dia admite pessoas que cumpram os requisitos dos números anteriores e que apresentem um Grau de Dependência de Autónomo (75%) a Dependência Moderada (85%), comprovada por avaliação prévia, por Técnico Superior de Serviço Social ou equivalente, através da aplicação do Índice de Barthel.
4. Para efeitos do exposto no n.º anterior, o grau de dependência é apurado em função dos índices da Tabela de Barthel:

<b>Cotação</b>	<b>Grau de Dependência nominativo</b>	<b>%</b>
0 – 20	Dependência total	100%
21 – 60	Dependência grave	90%
61 – 90	Dependência moderada	85%
91 – 99	Dependência muito leve	80%
100	Independência (Autónomo)	75%

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

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Pessoa económica e socialmente desfavorecida;
  - b) Grau de dependência;



- c) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- d) Ser Irmão, benfeitor, voluntário ou colaborador da Misericórdia;
- e) Ser utente da Misericórdia noutras respostas sociais e/ou serviços;
- f) Residente na freguesia da Golegã;

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Ponderação</b>
Pessoa económica e socialmente desfavorecida	3 pontos	20%
Grau de dependência	Autónomo a Dependência muito leve	3 pontos
	Dependência moderada	1 ponto
Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social	3 pontos	20%
Ser Irmão, benfeitor, voluntário ou colaborador da Misericórdia	Menos de 4 anos <sup>(1)</sup>	1 ponto
	Entre 4 e 8 anos <sup>(1)</sup>	2 pontos
	Mais de 8 anos <sup>(1)</sup>	3 pontos
Ser utente da Misericórdia noutras respostas sociais e/ou serviços	Respostas Sociais	3 pontos
	Serviços	1 ponto
Ser residente na freguesia da Golegã	3 pontos	10%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

<sup>(1)</sup> Anos consecutivos e ininterruptos. No caso dos membros da irmandade, só serão considerados nos critérios de pontuação, aqueles que, no período considerado, tenham cumprido com todos os seus deveres, nos termos do Compromisso.

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, com autonomia adequada à tipologia da resposta social, de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento, atendendo ainda à sustentabilidade da resposta social.

### **Artigo 9.º** **(Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O utente e/ou familiar deverá dirigir-se à secretaria, em horário de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Pode ainda apresentar o processo de inscrição através de *e-mail* (para [geral@misericordiagolega.pt](mailto:geral@misericordiagolega.pt)), após *download* da ficha de inscrição respetiva, alojada no *website* da SCMG (em [www.misericordiagolega.pt](http://www.misericordiagolega.pt)).

3. Com a apresentação da ficha de inscrição, devem ser, ao mesmo tempo, entregues os seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão / Bilhete de Identidade;
  - b) Cartão de Contribuinte;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente (SNS);
  - e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do agregado familiar;
  - f) Declaração anual de reforma/pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - g) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - h) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - j) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas<sup>1</sup> do agregado familiar;
4. As inscrições serão aceites durante todo o ano. Sempre que, entre os momentos da inscrição e da admissão, decorrer tempo suficiente que o justifique, a SCMG poderá solicitar entrega dos documentos mencionados nas alíneas e), f), g), h), i) do número anterior, devidamente atualizados.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser suprida a falta da documentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

#### **Artigo 10.º** **(Visita domiciliária)**

Após a inscrição e independentemente da existência de condições para admissão, será efetuada uma visita domiciliária, pelos(as) técnicos(as) responsáveis designados(as), da qual resultará o respetivo relatório, no qual deve constar, obrigatoriamente, o seguinte:

- a) Informações relativas aos critérios das alíneas a) a f) do N.º 1 do Artigo 8º;
- b) Classificação, nos termos do N.º 2 do Artigo 11º;

#### **Artigo 11.º** **(Base de Dados de Inscrições)**

1. A base de dados é onde serão registadas as inscrições, em suporte informático, de utentes inscritos para admissão na resposta social do CD. Quando não existam vagas no momento da inscrição, os processos de candidatura registados na base de dados, pelo profissional designado para o efeito.
2. A lista deve estar elaborada por ordem decrescente de classificação, de acordo com os critérios de admissão, classificação essa resultante da média ponderada desses critérios. Para o efeito, será realizada visita domiciliária pelos responsáveis técnicos designados,

---

<sup>1</sup> Nos termos do disposto no N.º3 do Artigo 22.º (Conceitos)



3. Os candidatos constarão da base de dados durante 1 (um) ano, sendo durante esse período a inscrição válida.
4. Compete ao candidato e/ou seu familiar ou responsável proceder à revalidação da inscrição, até 1 (um) ano após a sua apresentação inicial e assim sucessivamente.
5. Se o candidato ou o seu responsável pretenderem desistir da candidatura, poderão fazê-lo a qualquer altura, devendo informar os serviços da SCMG.
6. Todos os candidatos podem renunciar à admissão em determinado momento, continuando a inscrição válida nos termos dos N.ºs 3, 4 e 5.

### **Artigo 12.º** **(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) da resposta social destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia. Devem ainda ser atualizadas as informações técnicas mencionadas no Artigo 10º, sempre que justificável.
2. As admissões serão autorizadas pela Mesa Administrativa, sob proposta da Direção Técnica do CD, sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a respetiva comparticipação mensal.
3. Sempre que a periodicidade das reuniões ordinárias da Mesa Administrativa comprometa uma resposta célere às necessidades de admissão, pode o Provedor, através de despacho, tomar a decisão de admitir utentes, devendo aquele órgão ratificar a sua decisão na primeira reunião ordinária seguinte;
4. O CD deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas;
  - b) Prestar as devidas informações e justificações sobre o valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno (em documento impresso ou digital);

### **Artigo 13.º** **(Período de Acolhimento)**

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

2. No momento da admissão é entregue ao utente o Manual de Acolhimento. (em documento impresso ou digital)
3. O acolhimento e integração do utente é monitorizado e avaliado através de um programa de monitorização e avaliação do acolhimento, com vista a avaliar diversos parâmetros durante 30 dias.
4. O acolhimento de novos utentes é efetuado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), ou por quem o(a) substitua, em dia e hora previamente marcados.
5. Durante este período poderão aprofundar-se aspetos relativos à caracterização do utente e avaliar as suas necessidades de intervenção.
6. 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.

## **Secção I**

### **Relações Contratuais**

#### **Artigo 14.º**

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

1. Deverá existir registo de Utentes, atualizado, onde conste a sua identificação e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O processo individual deve permanecer na instituição, incluindo os Planos Individuais de Cuidados (PIC) e os Registos Individuais de Cuidados (RIC), podendo ser utilizadas para esse efeito soluções digitais.

#### **Artigo 15.º**

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

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, em duplicado (ou triplicado, dependendo do número de outorgantes) e devidamente assinado pelas partes, 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 a declaração mencionada no número anterior e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

5. Todas as diligências previstas nos números anteriores são da responsabilidade do(a) Diretor(a) Técnico(o) da resposta social.

### **Artigo 16.º** **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

### **Artigo 17.º** **(Processo Individual de Utente)**

1. 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:

#### 1.1. Área Sociofamiliar

- a) Ficha de inscrição;
- b) Ficha de admissão;
- c) Cartão do Cidadão / Bilhete de Identidade;
- d) Cartão de Contribuinte;
- e) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- f) Cartão de Utente (SNS);
- g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do agregado familiar;
- h) Declaração anual de reforma/pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas do agregado familiar, nos termos do Artigo 22.º
- m) Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- n) Documento com o cálculo da participação a liquidar;



- o) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- p) Identificação e contacto do representante do utente;
- q) Plano Individual de Cuidados Individuais (PCI)

### 1.2. Área da Saúde:

- a) Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- b) Identificação e contacto do médico assistente;
- c) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- d) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente.

### 1.3. Área jurídica:

O Utente e o seu familiar direto, e/ou um responsável, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, no qual constarão obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a participação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;

## **CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES**

### **Artigo 18.º (Determinação da Participação)**

1. Na determinação das participações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. Princípio da justiça social  
Pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
  - 1.3. Princípio da proporcionalidade  
A participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A participação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 1 do Artigo 5.º deste Regulamento, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Serviços Prestados	% sobre o RC <sup>2</sup>
Dias úteis <sup>3</sup>	50%
Dias úteis + Fins de Semana e Feriados <sup>4</sup>	60%

3. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, apurado no ano transato e devidamente afixado.
4. Serão solicitados, anualmente, comprovativos respeitantes à situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais do agregado familiar, de modo a determinar a comparticipação.

### **Artigo 19.º** **(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

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

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

Sendo:

**RC** = Rendimento *per capita* mensal

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas<sup>5</sup>

**n** = Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 20.º** **(Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos documentos previstos no N.º 3 do Artigo 9.º.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerar adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega dos documentos probatórios da real situação do agregado familiar, nos termos do presente Regulamento, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão ou declaração emitida pelo(s) fornecedor(es) – farmácia(s).

<sup>2</sup> Rendimento *per capita* do Agregado Familiar

<sup>3</sup> i. da alínea a) do N.º1 do Artigo 5.º

<sup>4</sup> ii. da alínea a) do N.º1 do Artigo 5.º

<sup>5</sup> Descritas no N.º 4 do Artigo 22.º

**Subsecção I**  
**Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

**Artigo 21.º**  
**(Comparticipação do Utente)**

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente e relevam para o cálculo do rendimento do agregado familiar e apuramento do rendimento *per capita*.
3. A participação mensal deverá ser paga até dia 20 de cada mês a que se refere.
4. Podem ser considerados outros prazos de pagamento, em circunstâncias atendíveis, cabendo à Mesa Administrativa a decisão, sob proposta do Diretor Técnico da resposta social.
5. No caso de incumprimento dos números 3 e 4, a mensalidade será acrescida de uma penalização equivalente a 10% da participação, faturada no mês seguinte ao do incumprimento.
6. Há lugar a uma redução de 10% na participação familiar (mensalidade) quando por ausência do Utente, devidamente justificada e fundamentada, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias seguidos.
7. A dedução referida no número anterior, é efetuada no mês seguinte ao do período de ausência, através da emissão de nota de crédito.
8. Há ainda lugar a reduções na participação familiar, nos casos seguintes:
  - a) Na eventualidade de falecimento do utente, haverá lugar a uma redução de 50%, se mesmo ocorrer até ao dia 15, inclusive, de cada mês e 25%, entre o dia 16 e o final de cada mês;
  - b) Quando se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar, há lugar a uma redução de 10%, aplicável ao segundo e seguintes.
9. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, será motivo para exclusão da resposta social.

**Artigo 22.º**  
**(Conceitos)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
  - a) Agregado Familiar (n)  
É o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

b) Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar

É o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal

2. Para 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 Reformas e Pensões;

d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego)

e) Prediais;

e.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

e.1.1. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

e.1.2. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

e.1.3. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

e.1.4. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

e.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.

e.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.

f) De capitais;

f.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.

f.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.

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

3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. Considerando-se despesas fixas do agregado familiar, as seguintes:
  - 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica
5. As despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

### **Subsecção II**

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

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade de resposta instalada, definida no Artigo 6º, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) apurado no ano anterior, aditado de valor igual ao da participação financeira da Segurança Social.

## **CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 23.º (Horário de Funcionamento)**

1. O CD funciona, em princípio, no horário entre as 09h00m e as 17h30m, todos os dias úteis.
2. O horário de funcionamento poderá ser alterado por razões atendíveis, por conveniência dos serviços e sob despacho do(a) Diretor(a) do Serviço Social competente, devendo estar afixado na resposta social, devidamente atualizado, prevalecendo sobre o horário indicado no número anterior;
3. Sempre que haja lugar a alteração de horário, a mesma deverá ser comunicada aos utentes e/ou familiares, com a antecedência mínima de uma semana, pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do CD, por escrito.

### **Artigo 24.º (Alimentação)**

1. A alimentação é variada, equilibrada e deve atender ao estado de saúde de cada utente, considerando as especificidades nutricionais de cada um.
2. O CD conta com a colaboração de nutricionista.
3. É expressamente proibido levar para o CD bebidas alcoólicas, para consumo próprio ou consumo de outros utentes;



**Artigo 25.º**  
**(Saídas espontâneas)**

1. As saídas temporárias e espontâneas dos utentes são livres, desde que por sua manifesta vontade, em qualquer horário, sendo, no entanto, obrigatória a assinatura de declaração de vontade e de responsabilidade pela sua saída.
2. No caso de o Uteute que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de declarar por si ou através do seu representante, por escrito.

**Artigo 26.º**  
**(Direitos dos Uteutes)**

Constituem Direitos do Uteute do Centro de Dia:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Uteutes, funcionários e direção 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 Uteutes)**

São deveres do Uteute do Centro de Dia, designadamente:

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

**Artigo 28.º**  
**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do disposto no presente Regulamento;
- b) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Artigo 30.º 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 CD;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;

**CAPÍTULO V**  
**DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Artigo 30.º**  
**(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar nos casos seguintes:

- a) Por falecimento do utente;
- b) Por inadaptação do Utente; durante o período de acolhimento, sendo neste caso devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas;
- c) Por mútuo acordo;
- d) Por alteração de residência;
- e) Por admissão noutra resposta social;
- f) Por decisão unilateral do utente ou dos seus familiares, em qualquer momento durante a vigência do contrato, devendo para tal comunicar por escrito à Santa Casa da Misericórdia da Golegã, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- g) Por decisão unilateral da Santa Casa da Misericórdia da Golegã, perante eventual incumprimento das disposições contratuais por parte utentes e/ou familiares, devendo para tal comunicar por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência;

- h) Por decisão unilateral da Santa Casa da Misericórdia da Golegã, sempre que as condições de autonomia dos utentes se alterem, não enquadráveis no disposto no n.º 3 do Artigo 7º deste Regulamento, devendo para tal comunicar por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência;
  - i) Por acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - j) Caducidade (impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
2. A não comunicação nos prazos considerados na alínea f) do número anterior implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
  3. Qualquer dos Outorgantes do contrato de prestação de serviços poderá fazê-lo cessar, com justa causa, por incumprimento dos demais Outorgantes.
  4. Para o disposto no número anterior, 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 CD, Direção Técnica e demais funcionários;
    - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
  5. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

## **CAPÍTULO VI PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 31.º (Quadro de Pessoal)**

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

### **Artigo 32.º (Direção Técnica)**

1. A Direção Técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**Artigo 33.º**  
**(Deveres Gerais dos Funcionários)**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia, nomeadamente o Código de Ética.
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 interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia sempre como bom profissional, nomeadamente no “saber estar e saber ser”.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

**Artigo 34.º**  
**(Direitos Gerais dos Funcionários)**

- O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
- a) Consignados na legislação em vigor;

- b) A serem tratados com dignidade e respeito.
- c) A terem boas condições de trabalho de forma contínua;

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 35.º (Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento e 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.  
Todas as alterações efetuadas ao regulamento interno são comunicadas ao ISS,IP.

### **Artigo 36.º (Integração de Lacunas)**

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

### **Artigo 37.º (Disposições Complementares)**

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros).

### **Artigo 38.º (Livro de Reclamações)**

2. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora do Serviço Social competente sempre que desejado.
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico do Centro de Dia.

### **Artigo 39.º (Aprovação, Edição e Revisões)**

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CD.
2. É da competência do(a) responsável pela Direção Técnica do CD, sob a supervisão do(a) Diretor(a) do Serviço Social competente, propor a introdução de alterações a este Regulamento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da resposta social e remetê-lo à Mesa Administrativa.

**Artigo 40.º**  
**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à aprovação de Assembleia Geral.

Aprovado na Assembleia Geral extraordinária de 25 de janeiro de 2024.

A Mesa da Assembleia Geral

O Presidente,

O Vice-Presidente,

O Secretário,

---

Jaime Gonçalves Rosa

---

José António Lopes Tó

---

Claúdio Bento Silva