



Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira

Regulamento Interno



Centro de Dia

ERPI n.º 1

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA.....	6
Artigo 1.º.....	6
(Âmbito de Aplicação).....	6
Artigo 2º.....	6
(Legislação Aplicável).....	6
Artigo 3º.....	6
(Objectivos do Regulamento).....	6
Artigo 4.º.....	7
(Missão e Objectivos do CD).....	7
Artigo 5.º.....	7
(Serviços e Actividades Desenvolvidas).....	7
Artigo 6.º.....	8
(Capacidade Instalada do Centro de Dia).....	8
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	9
Artigo 7.º.....	9
(Condições de Admissão).....	9
Artigo 8.º.....	9
(Critérios de Admissão).....	9
Artigo 9.º.....	10
(Processo de Candidatura).....	10
Artigo 10.º.....	11
(Base de Dados de Inscrições).....	11
Artigo 11.º.....	11
(Admissão).....	11
Artigo 12.º.....	11
(Acolhimento do Utente no Centro de Dia).....	11
Artigo 13.º.....	12
(Período de Ambientação).....	12

Centro de Dia

Secção II	12
Relações Contratuais	12
Artigo 14.º	12
(Registo dos Utentes).....	12
Artigo 15.º	12
(Contrato de Prestação de Serviços).....	12
Artigo 16.º	13
(Comunicações).....	13
Artigo 17.º	13
(Processo Individual de Utente).....	13
CAPÍTULO III.....	15
COMPARTICIPAÇÕES	15
Artigo 18.º	15
(Determinação da Comparticipação).....	15
Artigo 19.º	16
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	16
Artigo 20.º	17
(Prova dos rendimentos e despesas do utente).....	17
Subsecção I.....	17
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	17
Artigo 21.º	17
(Comparticipação do Utente)	17
Artigo 22.º	18
(Conceitos).....	18
CAPÍTULO IV	21
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	21
Artigo 23.º	21
(Horário de Funcionamento)	21
Artigo 24.º	21
(Paridade e Local de Alimentação).....	21
Artigo 25.º	21
(Proibição de outros alimentos).....	21

Centro de Dia

Artigo 26.º.....	22
(Visitas).....	22
Artigo 27.º.....	22
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)	22
Artigo 28.º.....	23
(Passeios e deslocações).....	23
Artigo 29.º.....	23
(Direitos dos Utentes)	23
Artigo 30.º.....	23
(Deveres dos Utentes).....	23
Artigo 31.º.....	24
(Direitos da Misericórdia).....	24
Artigo 32.º.....	24
(Deveres da Misericórdia).....	24
CAPÍTULO V.....	26
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
Artigo 33.º.....	26
(Sanções/Procedimentos).....	26
Artigo 34.º.....	26
(Cessação da Prestação de Serviços).....	26
CAPÍTULO VI	28
PESSOAL.....	28
DISPOSIÇÕES GERAIS	28
Artigo 35.º.....	28
(Quadro de Pessoal).....	28
Artigo 36.º.....	28
(Direção Técnica)	28
Artigo 37.º.....	29
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal).....	29
Artigo 38.º.....	31
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	31
Artigo 39.º.....	32

Centro de Dia

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	32
Artigo 40.º.....	32
(Direitos Gerais dos Estagiários).....	32
Artigo 41.º.....	33
(Deveres Gerais dos Estagiários).....	33
Artigo 42.º.....	33
(Direitos Gerais do(a)s Voluntário(a)s).....	33
Artigo 43.º.....	33
(Deveres Gerais do(a)s Voluntário(a)s).....	33
CAPÍTULO VII	35
CULTO	35
Artigo 44.º.....	35
(Culto Católico).....	35
Artigo 45.º.....	35
(Religiões).....	35
CAPÍTULO VIII	36
DISPOSIÇÕES FINAIS	36
Artigo 46.º.....	36
(Alterações ao Regulamento).....	36
Artigo 47.º.....	36
(Integração de Lacunas).....	36
Artigo 48.º.....	36
(Disposições Complementares).....	36
Artigo 49.º.....	37
(Livro de Reclamações).....	37
Artigo 50.º.....	38
(Entrada em Vigor).....	38
Artigo 51.º.....	38
(Aprovação, Edição e Revisões).....	38

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* da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira, sita no Largo da Misericórdia, n.º 2, 2600-000 Vila Franca de Xira (Telfs.: 263 275 436 / 263 287 300 – Fax: 263 287 309), doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

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

Artigo 3º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º

(Missão e Objectivos do CD)

1. O CD é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e actividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respectiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da 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 CD, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
 - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
 - b) Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade;
 - c) Prestar apoio psicossocial;
 - d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
 - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
 - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
 - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
 - i) Prevenir doenças degenerativas.

Artigo 5.º

(Serviços e Actividades Desenvolvidas)

1. O CD presta os seguintes serviços:
 - a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, Pequeno-almoço, Almoço, Lanche;

- c) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - e) Serviço Social (apoio psicossocial, acções de acompanhamento, de informação, encaminhamento e coordenação com outros serviços, com vista aos interesses do utente).
2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
- a) Jantar na Instituição (casos isolados e sem família, em que os utentes reúnam condições próprias para realizarem o regresso ao seu domicílio sem necessidade do transporte da Instituição);
 - b) Jantar no domicílio (refeição ligeira composta por sopa + pão + fruta);
 - c) Cuidados de higiene e pessoal (Dois Banhos na Instituição);
 - d) Serviço de Transporte para o CD;
 - e) Tratamento de Roupas;
 - f) Acompanhamentos ao exterior a consultas médicas e exames clínicos;
 - g) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - h) Avaliação e Acompanhamento psicológico.¹
3. Os serviços referidos no n.º anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada do Centro de Dia)

O Centro de Dia tem uma capacidade de 45 (quarenta e cinco) Utentes de ambos os sexos.

¹ Brevemente disponibilizado.

CAPTULO II

PROCESSO DE ADMISSAO DOS UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

1. São considerados Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
3. O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
 - a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
 - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;
 - c) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia (utente ou Representante familiar/legal).
 - d) Torna-se como condição de admissão não sofrer de doença que perturbe o pacífico funcionamento da Instituição (do foro psiquiátrico), analisando-se caso a caso, ou seja serão admitidos utentes cuja a situação clínica se encontre identificada, e controlada medicamente, de acordo com a apresentação de relatórios médicos, na medida em que aquela permita a convivência social pacífica, e o utente aceite e colabore com os cuidados necessários a prestar.

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Frequentar a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
 - c) Pessoas socialmente carenciadas;

- d) Ser familiar directo de utente da Misericórdia;
- e) Proximidade geográfica;
- f) Grau de dependência.

2. 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 respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 9.º

(Processo de Candidatura)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. O individuo/família deverá dirigir-se à(o) Técnico(a) de Serviço Social responsável pela resposta do CD, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) Duas fotografias;
- g) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais actualizadas, 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;

4. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 (doze) meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja actualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

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 Técnico(a) de Serviço Social destinado(a) 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 efectuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que hajam vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respectiva participação mensal.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou familiar no prazo de 15 (quinze) dias.
4. O CD deve no acto de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do CD;
 - b) Informar o utente do valor da participação 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;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respectiva exclusão.

Artigo 12.º

(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)

A recepção do Utente, é feita pelo Técnico de Serviço Social responsável pela resposta, que na visita às instalações, o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que directamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 13.º

(Período de Ambientação)

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

Secção II

Relações Contratuais

Artigo 14.º

(Registo dos Utentes)

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

Artigo 15.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação de serviços do 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 cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da

Centro de Dia

qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

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

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

a) Área Sócio-Familiar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;

- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;

b) Área da Saúde:

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

c) Área jurídica:

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

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º

(Determinação da Comparticipação)

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

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

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no n.º 1 do Art. 5º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
Dias Úteis	50%

3. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do Art. 5.º deste Regulamento, não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar de acordo com a tabela abaixo:

Serviços	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
Jantar na Instituição	2,5%
Jantar no Domicilio	2%
Cuidados de higiene Pessoal	1%
Transporte CD	3,5%
Tratamento de Roupas	1%

4. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes nas alíneas f), g) e h) do n.º 2 do Art. 5.º deste Regulamento, são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.

5. A prestação dos serviços em dias de feriado ou fins-de-semana implica um acréscimo da Comparticipação familiar, conforme quadro abaixo:

Dias	Percentagem de Acréscimo sobre a Comparticipação Familiar
Um dia	5%
Dois dias	10%

6. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto, e devidamente afixado.

7. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

Artigo 19.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas²

N= Número de elementos

Artigo 20.º

(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

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

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 21.º

(Comparticipação do Utente)

1. O cálculo da comparticipação do utente incide sobre os subsídios de férias e Natal, sendo o montante fracionado pela comparticipação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, 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*.

² Ver – Conceitos

4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada entre o dia 10 (dez) e 22 (vinte e dois) do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão.
5. Sempre que devidamente justificado por escrito, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 (trinta) de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 (noventa) dias, será motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se 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.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente justificado, exceda 15 (quinze) dias seguidos.
9. Em situações de transição de resposta social (por ex.: Centro de Dia para ERPI ou SAD), o pagamento da comparticipação mensal terá em conta os dias de frequência da anterior resposta social e os restantes na resposta de Centro de Dia, não se aplicando o n.º 7.

Artigo 22.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. ***Agregado Familiar*** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações 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) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;

Centro de Dia

5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

6. Prediais;

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

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

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial.

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

7. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano

Centro de Dia

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

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

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

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

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 23.º

(Horário de Funcionamento)

1. O CD funciona 5 (cinco) a 7 (sete) dias por semana, entre as 9h00 e as 17h00, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
2. Os horários das refeições são os seguintes:

2.1 Pequeno-Almoço: 8h30-10h00

2.2 Almoço: 12h00-13h00;

2.2 Lanche: 16h00-16h30;

2.3 Jantar: 19h00-20h00.

Artigo 24.º

(Paridade e Local de Alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de refeitório do CD.
3. O utente poderá ter direito a realizar a refeição no seu domicílio, desde que não possam por motivo justificado, deslocar-se à Instituição, sendo que deve comunicar a sua ausência ao Técnico Social responsável pela resposta, no dia anterior, ou no próprio dia contactando telefonicamente os Serviços Administrativos da Instituição entre as 9h00 e 10h00.

Artigo 25.º

(Proibição de outros alimentos)

Para o regular funcionamento do CD é proibido aos utentes:

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

Artigo 26.º

(Visitas)

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, contando que se efective no Átrio da recepção e não perturbe a realização das actividades lúdicas e recreativas.

Artigo 27.º

(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do CD, 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 CD e do seu amparo físico e material;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Técnico de Serviço Social responsável;
 - 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 CD, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

Artigo 28.º

(Passeios e deslocações)

São promovidos e realizados passeios pelo sector da Animação, sendo que a participação nos mesmos carece de autorização prévia do utente e/ou do seu responsável familiar ou representante.

Artigo 29.º

(Direitos dos Utentes)

1. Constituem Direitos do Utente do Centro de Dia:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e 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 30.º

(Deveres dos Utentes)

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

Centro de Dia

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

Artigo 31.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
3. Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 34.º do presente Regulamento.

Artigo 32.º

(Deveres da Misericórdia)

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

- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do responsável pelo CD e nome do(a) Director(a) Técnico(a), o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

CAPÍTULO V DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 33.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do contrato de presta o de serviços
3. 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 34.º

(Cessa o da Presta o de Serviços)

1. O Contrato de Presta o de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renova o, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Uteute, 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 da CD por período superior a 30 (trinta) dias sem motivo justificado);
 - c) Revoga o 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 60 (sessenta) 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. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 (trinta) 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 CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
 7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
 8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da CD, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 35.º

(Quadro de Pessoal)

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

Artigo 36.º

(Direção Técnica)

A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Serviço Social e pós-graduação em Gestão e Desenvolvimento Estratégico de Recursos Humanos.

Artigo 37.º

(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)

Profissionais	Funções
Director(a) Técnico(a)	A direcção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação adequada em ciências sociais e humanas, competindo-lhe: Assumir a Direcção Técnica do Lar; colaborar na determinação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira e na verificação de custos, coordenar a gestão dos recursos; coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição eficazmente; estudar e definir normas gerais e regras de actuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as actividades da instituição; executar os procedimentos administrativos inerentes à instituição; informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição; orientar, dirigir e fiscalizar as actividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia; planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; proceder à análise de problemas sociais directamente relacionados com os <u>serviços das Instituições</u> .
Técnico(a) de Serviço Social	Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de ocorrências de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades, estuda com os indivíduos as soluções possíveis das suas necessidades (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente as suas necessidades de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável; é responsável pelo processo de admissão de utentes nas respostas sociais da instituição e seu acolhimento e integração; realiza visitas domiciliárias para avaliação da condição económico-social dos candidatos.
Técnico(a) de Contabilidade	Organiza e classifica os documentos contabilísticos da instituição: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo. Efectua o registo das operações contabilísticas da instituição, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos, livros auxiliares e obrigatórios. Contabiliza as operações da instituição, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores, e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões. Prepara, para a gestão da instituição, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades, preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extractos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória. Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística; Recolhe e organiza os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e assegura o controlo de execução do orçamento.

Psicólogo(a)³	<p>Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigação sobre problemas psicológicos em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da intervenção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afectam o indivíduo; investiga os factores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspectos métricos.</p> <p>Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.</p>
Animador Sócio-Cultural	<p>Organiza actividades de animação com os utentes e a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sócio-cultural; promove/apoia/acompanha as actividades lúdicas com os utentes.</p>
Pessoal Administrativo	<p>Presta serviço de atendimento telefónico, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário a pedidos de informação telefónicas; recebe clientes e orienta o público em geral, transmitindo indicações dos respectivos departamentos e informações necessárias; assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias; Atende os candidatos às vagas de emprego existentes, e efectuar a sua inscrição e transmiti-la à direcção técnica; Efectuar registos do pessoal; estabelecer o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância da secretaria onde trabalha; ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; pôr em caixa pagamentos de contas e entregas recebidas, assim como outras operações contabilísticas; preparar e organizar processos; redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado; e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei.</p>
Encarregado(a) de Sector	<p>Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob sua responsabilidade, através da elaboração de um mapa de serviço diário; Verifica o desempenho das tarefas por si atribuídas, zelando pelo bem-estar, conforto, dignidade e defesa de boas práticas; Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho, nomeadamente nas políticas de qualidade ambiental (resíduos, lixos, etc.); Requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; Verifica as necessidades de aquisição e reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; Propõe as medidas que em cada momento as circunstâncias aconselhem, de modo a evitar encargos inúteis; Estabelecer em colaboração com o sector administrativo, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal; Assegura o cumprimento das regras respeitantes às visitas dos utentes, zelando pelo bem estar e segurança destes; Gere as reclamações dos colaboradores e utentes-residentes, reportando superiormente; Procede à marcação das consultas e exames médicos dos Utentes; Procede ao acompanhamento e transporte interno e externo de utentes-residentes, nomeadamente em camas, macas, cadeiras de rodas e a pé às consultas e exames médicos; Preparar, dobrar e empacotar o material relacionado com compressas, a fim de se proceder à sua esterilização; Prepara as consultas médicas internas.</p>
Ajudante de Lar	<p>Colaborar nas tarefas de alimentação do utente; participar em actividades de animação e motricidade; distribuir a medicação; prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; proceder ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; realizar serviços de higiene e de limpeza das instalações e equipamentos; registar em livro, as ocorrências do serviço; zelar pelo</p>

³ Está em fase de contratualização

	cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; efectuar a troca das caixas de medicação; e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias.
Motorista	Conduzir as carrinhas; transportar os utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspecção; ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspecções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias.
Cozinheiro(a)	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
Ajudante de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
Empregado(a) de Refeitório	Prepara as salas do refeitório, levando e dispondo as mesas e cadeiras; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições, levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava as louças e recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio nos diversos sectores da cozinha e refeitório.
Operador(a) de Lavandaria	Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviços e dos utentes; engomar e passar a ferro a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção, como costura das roupas; procede à distribuição das roupas lavadas nos quartos dos utentes-residentes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de actividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

Artigo 38.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utes 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 Utes 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 como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Técnico Responsável pela Resposta Social e/ou 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 objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 39.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

Artigo 40.º

(Direitos Gerais dos Estagiários)

1. Conhecer o projecto global, o presente regulamento e a legislação de suporte à actividade de apoio social a idosos.
2. Ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com as pessoas idosas e com os profissionais da Instituição.
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas actividades da Instituição em que está envolvido.
4. Receber a formação e a supervisão prevista no projecto de estágio.

Artigo 41.º

(Deveres Gerais dos Estagiários)

1. Conhecer e respeitar o presente regulamento, respeitando a privacidade de todos quantos trabalham na Instituição.
2. Respeitar as decisões da equipa da Instituição, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes.
3. Ser assíduo e pontual nos dias em que desenvolve o seu estágio, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
4. Não sair da Instituição com as pessoas idosas sem a respectiva autorização da direcção da mesma.
5. Relacionar-se com todas as pessoas idosas com respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afectiva no relacionamento com aqueles.
6. Manter sigilo das informações relativas aos utentes dentro e fora da Instituição.
7. Informar antecipadamente caso pretenda faltar ou cessar as actividades do estágio.
8. Submeter o relatório de estágio à apreciação do supervisor do estágio, antes de ser entregue na Instituição escolar a que pertence.

Artigo 42.º

(Direitos Gerais do(a)s Voluntário(a)s)

Tendo por referência as bases de enquadramento jurídico do voluntariado, definidos na Lei nº 71/98 de 03 de Novembro e no Decreto-Lei nº 389/99 de 30 de Setembro, descrevem-se os princípios mais relevantes subjacentes aos Direitos e Deveres do pessoal voluntário.

1. Conhecer o projecto global, o regulamento do CD e a legislação de apoio à actividade de acolhimento de pessoas idosas na resposta social.
2. Ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com as pessoas idosas e com os profissionais da Instituição.
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas actividades da Instituição em que está envolvido.
4. Receber formação, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário.

Artigo 43.º

(Deveres Gerais do(a)s Voluntário(a)s)

1. Conhecer e respeitar o regulamento do CD, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham.
2. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua actividade.

3. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
4. Respeitar as decisões da equipa da "Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira", discutindo em local apropriado as divergências caso as haja, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes.
5. Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa para o seu trabalho voluntário, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
6. Não sair da Instituição com as pessoas idosas sem a respectiva autorização técnica.
7. Tratar todas as pessoas idosas com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afectiva no relacionamento com aqueles.
8. Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário.
9. Observar os princípios deontológicos por que se rege a actividade que realiza, designadamente o sigilo das informações relativas aos utentes-residentes, dentro e fora do CD.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 44.º

(Culto Católico)

Os Utentes do Centro de Dia têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo culto católico.

Artigo 45.º

(Religiões)

Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida no CD, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.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 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 47.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 48.º

(Disposições Complementares)

1. A Misericórdia, não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais transportáveis e de objectos de valor (dinheiro, ouro, relógios, etc.), que se encontrem à guarda do utente.
2. A Misericórdia, não se responsabiliza por qualquer acidente que possa ocorrer na Instituição com o utente, motivado por causas não imputadas aos colaboradores do Lar ou a qualquer deficiência do Estabelecimento, nem por qualquer fuga ou saída do mesmo das instalações do Lar e suas consequências, uma vez que os mesmos não são passíveis de cobertura por parte das companhias de seguro.
3. Não é permitido no interior das instalações do CD, e restantes espaços interiores a manutenção de hábitos tabágicos e de consumo de álcool pelos utentes da Instituição.

4. Não são permitidos maus tratos verbais ou físicos, por parte dos utentes da Instituição ou seus familiares a outros, e colaboradores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo(a) Técnico(a) Superior de Serviço Social, e pelo Director(a) Técnico(a) do Lar, e em casos de demência pelo Médico da Instituição. Mediante os pareceres técnicos, a Mesa Administrativa, poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços de CD, determinando a imediata exclusão do utente conforme a gravidade da ocorrência.
5. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome e a honra da Instituição, dos seus corpos gerentes, dos serviços que presta ou dos colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
6. Se o representante legal ou familiar responsável pela pessoa idosa se ausentar da sua residência habitual, deverá deixar o seu contacto ou indicar outras pessoas a contactar em caso de necessidade.
7. Os familiares podem sempre que desejem levar a pessoa idosa para passear ou passar dias fora da Instituição, desde que avisem com a antecedência possível e sempre que não haja contra indicação médica, para o efeito devem comunicar por escrito a sua intenção à Mesa Administrativa.
9. Ao utente é dada a possibilidade de gestão dos bens pessoais, enquanto as suas capacidades o permitirem. A incapacidade, quando visivelmente manifestada, será demonstrada por atestado médico ou reconhecimento dos responsáveis.
10. O CD presta cuidados mínimos de saúde aos utentes, ou seja só em situações de urgência. No caso de ocorrer alguma situação grave, serão contactados os serviços de emergência médica do Serviço Nacional de Saúde e os familiares serão de imediato informados para procederem ao acompanhamento da pessoa idosa. O transporte em ambulância será da responsabilidade do utente e seu representante legal.
11. No caso de falecimento da pessoa idosa na Instituição, esta contacta o seu representante legal, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares.

Artigo 49.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria do Lar sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Director(a) Técnico(a) do Centro de Dia.

Artigo 50.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em 16 / 06 / 2016.

Artigo 51.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira, no dia 14 / 6 / 2016.

P'la Mesa Administrativa,




Carlos Alberto Caetano Dias
Provedor



Lar 1
Telf.: 263 275 436
Morada: Largo da Misericórdia nº2
2600-124 Vila Franca de Xira

Lar 2
Telf.: 263 287 300 **Morada: Rua Gomes Freire, nº13**
Fax: 263 287 309 **2600-150 Vila Franca de Xira**
Email: santacasa.geral@scmvfx.pt