



Santa Casa da Misericórdia de Mora

Regulamento Interno

Centro de Dia



CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)

1 - O presente *Regulamento Interno* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de dia* da Santa Casa da Misericórdia de Mora, com sede na Rua São João de Deus em Mora, doravante abreviadamente designadas, por *CD* e *SCMM*, respetivamente.

2 - O disposto neste Regulamento Interno do CD tem por base o Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social de Évora em 29 de Setembro de 2016.

Artigo 2.º (Legislação Aplicável)

O CD obedece aos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMM e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- b) Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, alterada pelo Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro e pela Lei nº76/2015, de 28 de Julho, que aprova os Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de Julho, com a redação dada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de Novembro, que 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;
- d) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho em vigor;
- g) Acordo de Cooperação em vigor;
- h) Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

Artigo 3.º (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 da resposta social Centro de Dia;
- c) Promover a articulação e participação ativa dos utentes, familiares ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4º

(Missão, Princípios e Objetivos do CD)

1- O CD é um serviço do departamento de Gerontologia e Geriatria que constitui uma resposta social desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto diversificado de serviços, e atividades de desenvolvimento pessoal, em horário diurno, que contribuem para manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.

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 da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do *CD* os princípios da dignidade humana, da corresponsabilidade, da entreaajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

4 - O C.D tem como objetivos:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e das famílias;
- b) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
- c) Assegurar aos indivíduos serviços que permitam a satisfação das necessidades básicas;
- d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos indivíduos, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- f) Fomentar sentimentos de interação, autoestima e segurança, bem como a promoção da continuidade das suas relações familiares e/ou com a comunidade;
- g) Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;
- h) Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento e de internamento em ERPI.

5 - Para a concretização dos objetivos referidos no número anterior, o CD deve garantir e proporcionar aos utentes:



- a) Atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- b) Serviços necessários ao bem-estar do utente, destinados a assegurar a satisfação das suas necessidades básicas.

Artigo 5.º

(Serviços e Atividades Desenvolvidas)

1 – O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Refeições (Peq. Almoço, almoço, lanche e jantar);
- b) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- c) Cuidados de saúde;
- d) Cuidados de imagem;
- e) Tratamento de roupas de uso pessoal;
- f) Apoio psicossocial;
- g) Preparação e controle da medicação;
- h) Transporte do domicílio para o CD e do CD para o domicílio, transporte do CD para o Centro de Saúde de Mora para tratamentos e consultas de saúde familiar, transporte para ao Centro de Promoção e Autonomia (fisioterapia) da Misericórdia e transporte para consultas da especialidade na freguesia de Mora.

2 - O CD promove, ainda, as seguintes atividades:

- a) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais previstas no plano de atividades que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- b) Celebração de datas festivas (Carnaval, Páscoa, Santos Populares, S. Martinho, Natal etc.);
- c) Organização de passeios a locais de interesse de acordo com as preferências dos idosos;
- d) Iniciativas que permitam a aproximação dos familiares dos utentes à instituição.

3 - Consideram-se serviços suplementares, não contemplados na participação mensal e que são pagos integralmente pelos utentes e/ou familiar responsável ou representante legal, designadamente, as seguintes:

- a) Aquisição de medicação;
- b) Fraldas ou outro material de incontinência;
- c) Consultas com médicos especialistas;



- d) Sessões de fisioterapia individualizada;
- e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
- f) Despesas com vestuário;
- g) Taxas moderadoras;
- h) Transporte em táxi ou ambulância;
- i) Despesas inerentes ao falecimento se o utente não estiver sob a responsabilidade da SCMM;
- j) Acompanhamento em situação de doença súbita, acidente ou outra situação grave, a consultas, análises clínicas ou exames complementares de diagnóstico;
- k) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
- l) Outros, a serem definidos com cada utente, de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada do CD)

O CD tem a sua capacidade definida pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social.

Artigo 7.º

(Condições e Critérios de Admissão)

1 - A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:

- a) Ser natural e/ou residir na freguesia de Mora;
- b) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer sozinho no seu meio habitual de vida;
- c) Indivíduos com idade inferior a 65 anos, que 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 CD;
- d) Existência de algumas competências psíquicas e motoras que lhe permitam estar sozinho durante largos períodos do dia ou da noite, nomeadamente ser autónomo;
- e) Concordância do utente em ser admitido nesta resposta social;
- f) A instituição ter capacidade de resposta;
- g) Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.

2 – São critérios de admissão de Utentes, designadamente:



- a) Ausência ou insuficiência de estruturas familiares ou outros suportes que possam assegurar a prestação de cuidados necessários;
 - b) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência;
 - c) Encontrar-se em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
 - d) Situações de perigo e/ou negligência;
 - e) Viver isolado ou em precaridade económica;
 - f) Utentes com cônjuge a frequentar a mesma ou outra Resposta Social da instituição.
- 3 – Na aplicação dos critérios deve entender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas ou agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, conjuntamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
- 4 - A admissão de utentes portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.

Artigo 8.º

(Candidatura e entrega de documentos)

- 1 - Para efeitos de admissão, o candidato a utente e/ou familiar responsável ou representante legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
 - b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou equivalente;
 - d) Cartão de Utente (SNS) ou de qualquer outro subsistemas a que o candidato a utente pertença;
 - e) Relatório do médico de família, que refira a situação clínica, a medicação e respetiva posologia e a necessidade de dieta específica;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar mediante a apresentação da última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Outros documentos comprovativos da real situação do candidato a utente que, em caso de dúvida ou em função de cada situação concreta, a equipa técnica considere convenientes;



- i) Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão, quando existir, do familiar responsável ou do representante legal;
- j) Em casos especiais, quando o candidato a utente for incapaz de gerir a sua pessoa e bens, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine o representante legal;
- k) Documentos de despesas com rendas de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente e de despesas com a saúde e com a aquisição de medicamentos no caso de doença crónica (Recibos de farmácia dos últimos 3 meses referente ao gasto mensal com medicamentos de uso continuado e declaração médica).

2 – O período de candidatura decorre durante todo o ano, de segunda a sexta das 9h às 17h30m, nos serviços administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Mora.

3 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta com a maior brevidade possível.

Artigo 9.º

(Admissão)

1 - Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora de Serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada num relatório social, quando tal se justificar, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes do presente Regulamento.

2 - É competente para decidir o processo de admissão a Mesa Administrativa.

3 - Da decisão de admissão será dado conhecimento ao utente, ao familiar ou seu representante legal, no prazo máximo de 5 dias, através de telefonema, carta, ou correio eletrónico.

4 - Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de acordo com o número anterior, sendo também comunicado que o utente foi inserido na lista de espera do serviço.

5 - Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual de utente que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

6 - A aceitação da admissão será formalizada através da celebração, por escrito, de um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Santa Casa da Misericórdia de Mora e o utente e ou seu familiar ou o seu representante legal, quando exista

7 – A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 30 dias, como forma de testar a integração do utente, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra.



Artigo 10.º

(Acolhimento de novos utentes)

1 - Depois de ser dado conhecimento ao utente da sua admissão e logo após a assinatura do contrato como utente do CD, o seu acolhimento é feito pela Diretora Técnica do CD que o acompanha na visita às instalações e o apresentará aos restantes utentes bem como aos colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

2 – No ato de acolhimento:

- a) É feita a avaliação do utente pela equipa multidisciplinar;
- b) Define-se o plano individual de cuidados;
- c) São esclarecidas todas as dúvidas que o utente e/ou familiar ou o seu representante legal ainda possam ter;
- d) São prestados esclarecimentos sobre o Regulamento de Funcionamento Interno e os direitos e deveres do utente.
- e) Será solicitado aos familiares ou ao representante legal:
 - i) Sempre que possível acompanhar e apoiar o utente durante a permanência no CD;
 - ii) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços;
 - iii) A responsabilidade de acompanhar, sempre que possível, o utente quando este necessite de cuidados de saúde.

Artigo 11.º

(Registo dos Utes)

Será organizado um registo de utentes, atualizado, onde conste a identificação do Utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 12.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 onde consta, nomeadamente, os serviços a prestar, os direitos e obrigações das partes, a responsabilidade quanto às despesas a suportar pelo utente, bem como a comparticipação mensal do CD, o período de vigência e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.



2 - As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais que definem as regras de funcionamento desta resposta social, a que os utentes, seus familiares responsáveis ou o representante legal, devem manifestar integral conhecimento e adesão.

3 - Sempre que o utente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar seu responsável ou representante legal, 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 ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

4 - Do contrato é entregue um exemplar ao utente, outro ao familiar ou representante legal e, outro é arquivado no respetivo processo individual.

5 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 13.º

(Processo Individual de Utente)

1 - Por cada utente que usufrua dos serviços prestados pelo CD será organizado um Processo Individual de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação social e económica, as necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida, bem como outros elementos relevantes para a instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

- a) Ficha de Inscrição e documentos descritos no nº1 do Art.8º do presente regulamento;
- b) Ficha de utente;
- c) Ficha de acolhimento e levantamento das necessidades;
- d) Lista de bens pessoais;
- e) Diagnóstico e Avaliação da Situação Social;
- f) Declaração para autorização de utilização de dados e imagem;
- g) Comprovativo da entrega de documentos no momento da admissão e acolhimento;
- h) Relatório de acolhimento/integração;
- i) Proposta de Admissão à Mesa Administrativa;
- j) Data de início da prestação de serviços;
- k) Identificação e contacto do familiar responsável ou representante legal;
- l) Identificação e contacto do médico assistente;
- m) Informação Clínica;
- n) Escalas de Katz e Gijon para avaliação das capacidades funcionais e risco sócio familiar do utente, respetivamente;



- o) Plano Individual de Cuidados;
- p) Registo de períodos de ausência bem como registo de situações anómalas;
- q) Contrato de Prestação de Serviços;
- r) Declaração assinada pelo utente, seu familiar ou representante legal em como autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo utente;
- s) Declaração assinada pelo utente, seu familiar ou representante legal em como autoriza a publicação da sua imagem em fotografias de papel ou suporte digital para divulgação de atividades do CD (nomeadamente no site e/ou nas redes sociais da Misericórdia);
- t) Data de cessação do contrato de prestação de serviços e motivo;
- u) Outros elementos relevantes.

2 - O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 14.º

(Princípios Orientadores)

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

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Artigo 15º

(Conceitos)

1 – Para efeitos do presente regulamento considera-se que:

- a) Para a resposta social de CD o agregado familiar a considerar é o utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, (a economia comum mantém-se nos



casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- i. Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;
- ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- iv. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- v. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

b) Não são considerados, para efeitos de agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual (hospedagem ou arrendamento de parte da habitação) ou permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
 - i. No âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e serviços prestados;
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza (comparticipações por dependência), as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- f) Prediais - São rendimentos prediais os definidos no art.8º do Código do IRS, designadamente:
 - i. As rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - ii. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;



- iii. As diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- iv. A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
- v. Sempre que dos bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;
- vi. A disposição anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – São rendimentos de capitais os definidos no art.º 5º do Código de IRS, designadamente juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fonte 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 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.



5 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior é aplicado um limite máximo do total das despesas a considerar de valor igual à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) para o continente. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Artigo 16º

(Determinação da Comparticipação)

1 - A comparticipação familiar mensal devida pela utilização dos serviços de CD previstos no nº1 e 2 do art.5º do presente regulamento, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar, de acordo com a tabela de comparticipações (Anexo I) anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

2 – De acordo com a tabela prevista no número anterior, para a resposta social CD, existe uma situação tipo, cuja percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar é de 60%.

3 – A exclusão, por parte do utente, familiar responsável ou representante legal, de alguns dos serviços constantes da tabela de comparticipações, não implica a redução do valor da comparticipação mensal.

4 – No caso do utente usufruir dos bens/serviços mencionados no nº3 do art.5º do presente regulamento, será cobrado um valor referente a esse bem/serviço, de acordo com o preço do produto/serviço no mercado ou conforme a tabela (Anexo II) anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante, a qual será afixada em local visível.

5 - O pagamento dos serviços previstos no número anterior será feito no mês seguinte ao da prestação desse serviço, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação familiar.

6 – Em caso de alteração da tabela prevista no nº4 do presente artigo, os utentes, familiares responsáveis ou representantes legais serão avisados, nos termos do art.42º do presente regulamento, com 30 dias de antecedência.

Artigo 17º

(Cálculo do Rendimento *per capita*)

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

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)



D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2 – Por rendimento do Agregado familiar entende-se a soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 18.º

(Revisão da Comparticipação Familiar)

1 - As comparticipações familiares devidas são atualizadas no início de cada ano civil com a atualização dos rendimentos do agregado familiar, das despesas e do valor do custo real médio do idoso na resposta social de CD.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, será solicitado ao Utente que faça prova dos seus rendimentos e despesas, bem como do seu agregado familiar, mediante a apresentação das declarações de IRS, e respetivas notas de liquidação, atualização das pensões de reforma e outros documentos comprovativos da sua real situação, de modo a atualizar a comparticipação familiar.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, sempre que ocorra a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da Comparticipação Familiar Mensal, designadamente, alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode a SCMM proceder à revisão da comparticipação. Para isso, o utente, os familiares ou representantes legais devem informar a Diretora de Serviços, de quaisquer alterações.

4 - A entrega dos documentos probatórios é efetuada na Secretaria Geral da SCMM, sito na Rua S. João de Deus em Mora, todos os dias úteis, das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h.

5 - Sempre que o utente, familiar responsável ou representante legal não façam prova ou, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações que suscitem dúvidas quanto aos valores apurados, a Santa Casa da Misericórdia efetuará as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, convencionando um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, até à regularização da situação.

Artigo 19º

(Comparticipação Familiar Máxima)

1 - A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.



2 - O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

3 - O custo médio real será afixado anualmente em local visível do público após o respetivo apuramento.

Artigo 20.º

(Pagamento da Participação)

1 - O pagamento da participação familiar é efetuado, todos os dias úteis, até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria Geral da SCMM, sita na Rua S. João de Deus em Mora, das 09:00h às 12:30h ou na ERPI da SCMM, sita na Horta do Lameirão, das 14:00h às 17:30h, ou através de transferência bancária.

2 - A primeira participação é paga no ato de admissão.

3 - Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10%, sem prejuízo do direito de suspender a prestação de serviços, mediante a notificação escrita ao utente, familiar responsável ou representante legal, até à regularização da situação.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os atrasos nos pagamentos superiores a 60 dias conferem à SCMM o direito de rescisão do contrato de prestação de serviços, mediante notificação escrita ao utente, familiar responsável ou representante legal.

Artigo 21.º

(Casos especiais de pagamento da participação)

1 - Iniciando-se a prestação de serviços de CD na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da participação, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da prestação de serviços se iniciar na segunda quinzena do mês.

2 - Em caso de óbito do utente, se o óbito ocorrer até ao dia 15 inclusive do respetivo mês, deve pagar 50% do valor da participação, se o óbito ocorrer após o dia 15 é devido o valor total da participação, pelo que neste caso não são efetuadas devoluções da mensalidade paga.

3 - Se a participação familiar não estiver regularizada, em caso de óbito, o familiar responsável ou representante legal deve proceder à regularização até ao dia 20 do mês seguinte.



Artigo 22º

(Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação)

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não 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, registado no ano anterior.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 23.º

(Horário de Funcionamento)

O CD funciona em equipamento integrado nas instalações da ERPI da SCMM, sita na Horta do Lameirão, em Mora, em regime diurno, todos os dias da semana, incluindo fins-de-semana e feriados, entre as 07h30 e as 19h00.

Artigo 24º

(Depósito e Guarda de Bens dos Utentes)

- 1 – A SCMM só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes do CD entreguem à sua guarda, mediante documento assinado entre as partes.
- 2 – A devolução de bens e valores à guarda da instituição, será efetuada, contra recibo, por solicitação do utente ou do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado.
- 3 – Os bens e valores do utente que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor da instituição, nos termos estatutários.
- 4 – As chaves do domicílio, que tenham sido confiadas ao CD, deverão estar guardadas em local seguro e entregues à responsabilidade das colaboradoras encarregadas de ir ao domicílio e fazer o transporte do utente.

Artigo 25º

(Livro de Ocorrências)

O serviço de CD dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 26º

(Visitas)

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, contando que se efetive sem perturbar as rotinas da instituição.



Artigo 27º
(Lista de Espera)

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os candidatos ficam automaticamente inscritos na lista de espera.

Artigo 28.º
(Prestação dos Cuidados e Serviços)

As atividades e serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

- a) Constituem cuidados de higiene e conforto pessoal os seguintes procedimentos: banho autónomo, banho total ou parcialmente assistido, hidratação corporal e muda de roupa. Estes cuidados são realizados com o apoio das ajudantes de lar/centro de dia nas instalações da ERPI da SCMM, com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente, utilizando produtos da Instituição. Os utentes que quiserem usar outros produtos têm de se responsabilizar pelo seu fornecimento. Os banhos autónomos ou apoiados ocorrem preferencialmente durante o período da manhã. Após o banho é realizada a hidratação corporal com ou sem apoio consoante a autonomia do utente. Os cuidados de higiene e conforto pessoal estão descritos no Plano Individual de Cuidados;
- b) Cuidados de imagem compreendem, nomeadamente, barbear, cortar, pentear e secar o cabelo, corte de unhas das mãos/pés e depilação;
- c) Serviço de Refeições consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social, sendo respeitadas as dietas com prescrição médica. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível, podendo ser consultadas pelo utente. As refeições são servidas no seguinte horário:
 - Pequeno almoço – 8h30m às 9h 30m
 - Almoço - 12h às 13h
 - Lanche - 15h às 16h
 - Jantar - 18h às 19h
- d) Tratamento de Roupas funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente e inclui as roupas de uso diário exclusivas dos utentes e consiste em lavar, secar, engomar, e reparar. O serviço de tratamento de roupas compreende, ainda, a recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada, após os banhos e ainda para alguns utentes desprovidos de outro suporte familiar e/ou social, no tratamento de roupa de uso doméstico como lençóis e toalhas. Este serviço obriga a uma marcação de todas as peças que são trazidas para o CD. Não se enquadram neste serviço limpezas a seco e/ou tratamentos que exijam técnicas especiais de limpeza;



- e) Cuidados de saúde – Este serviço é prestado pelo gabinete de enfermagem onde é guardado o processo clínico de cada utente onde consta o relatório médico e respetivas atualizações, a terapêutica, cópia dos documentos essenciais para acompanhamento na saúde (Bilhete de Identidade e Cartão de Utente ou Cartão de Cidadão, documento comprovativo de isenção de taxas moderadoras), os registos individuais e a ficha de identificação onde constam alguns dados de identificação e dados de saúde essenciais, bem como os nomes de pessoas a contactar em caso de emergência. Os cuidados especiais de saúde (nomeadamente doença súbita, quedas, etc.) são encaminhados para o Centro de Saúde de Mora ou Hospital de Évora;
- f) Atividades lúdicas e ocupacionais que se encontram definidas no plano lúdico e ocupacional semanal e anual, afixado em locais próprios sendo, ainda, dado conhecimento aos utentes do CD. O desenvolvimento das atividades é assegurado por colaboradores com formação adequada e que fazem parte do quadro de pessoal do CD. A programação das atividades tem em conta os interesses dos utentes e está adaptada à realidade sociocultural do meio em que vivem. Estas atividades visam promover a qualidade de vida do utente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres. Estas atividades podem ser dinamizadas no CD, ou fora deste. Os familiares dos utentes podem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais sejam convidados ou para os quais se proponham a colaborar;
- g) Apoio Psicossocial, as informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis. O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade e é prestado essencialmente em modo de atendimento e/ou em caso de necessidade, em visita domiciliária. A intervenção pode ser requerida pelo utente, pelo familiar ou pode ainda ser identificada a necessidade de intervenção pela Direção Técnica e/ou colaborador do Centro de Dia, sempre respeitando a decisão do utente;
- h) Transporte dos utentes é feito do domicílio para o CD e deste para o domicílio. A deslocação dos utentes do CD para o centro de saúde de Mora para tratamentos ou consultas de saúde familiar, para o Centro de Promoção de Autonomia da SCMM (fisioterapia) ou para consultas da especialidade na freguesia de Mora é realizada em viaturas do serviço, quando o próprio ou a sua família não possa garantir esse apoio;
- i) Preparação e Controlo da Medicação, o CD garante a preparação da medicação de todos os utentes de acordo com as prescrições médicas. Para tal é necessário a entrega de guias de tratamento prescritas pelo médico de família ou médicos especialistas, bem como, as respetivas atualizações. As guias de tratamento são dinâmicas e sofrem altera-



ções no tempo, pelo que existe no CD, um registo que substitui as guias de tratamento que vai sendo atualizado, mediante a receção da informação médica. Este registo permite suspender uma medicação com a indicação da data de fim e de início de outro medicamento, ou assinalar alterações nas respetivas dosagens. Sempre que a medicação está a terminar, a equipa de enfermagem regista a informação e comunica ao médico assistente para que este proceda à prescrição médica em falta.

Artigo 29.º

(Acompanhamento e Avaliação)

- 1 - Os cuidados e serviços prestados, bem como as atividades desenvolvidas são objeto de registos e relatórios de trabalho e, deverão estar de acordo com o definido no Plano de Cuidados Individual e no Plano de Atividades Lúdicas e Ocupacionais.
- 2 - Quaisquer incidentes ou ocorrências que decorram do funcionamento do CD deverão ser registadas no livro de ocorrências que faz parte integrante do Processo Individual do Utente.
- 3 - Anualmente proceder-se-á à Avaliação da Satisfação dos Utentes CD através de inquéritos de satisfação.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 30.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes do CD gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes e funcionários;
- c) À prestação dos serviços e cuidados contratados para a cobertura das suas necessidades de bem-estar físico, qualidade de vida e promoção da sua autonomia;
- d) Exigir qualidade nos serviços prestados;
- e) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;
- f) Ter conhecimento da ementa semanal;
- g) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- h) Garantia da inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido alterar, modificar ou eliminar coisas ou bens sem o seu consentimento;
- i) Receber visitas dos seus familiares e amigos, dentro dos horários de visita estipulados;



- j) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- k) Participar em todas as atividades do CD, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- l) Reclamar ou sugerir, por escrito através do Livro de Reclamação ou Folha de Sugestões, ou pessoalmente no Serviço de Atendimento Permanente da Instituição;
- m) Confidencialidade no tratamento das informações do processo individual.

Artigo 31.º

(Deveres dos Utentes)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Serviço de CD têm, ainda, os seguintes deveres:

- a) Abster-se de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- b) Tratar com respeito e dignidade os outros utentes e funcionários;
- c) Cumprir as normas do presente regulamento, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento do CD;
- d) Cumprir com os termos do contrato de prestação de serviços;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição;
- g) Prestar todas as informações necessárias à averiguação da sua situação económica, social e familiar, bem como manter atualizadas as informações e registos relativos à sua identidade e endereço, assim como as respeitantes ao contacto com os familiares responsáveis ou representantes legais;
- h) Suportar as despesas extraordinárias (internamento hospitalar, intervenções cirúrgicas, meios complementares de diagnóstico e terapêutica, medicamentos, fraldas, entre outros);
- i) Avisar atempadamente a Instituição de qualquer alteração ao serviço;
- j) Comunicar com antecedência a ausência temporária ou definitiva do serviço de CD.

ARTIGO 32º

(Direitos e deveres do responsável)

1- O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres, titulados pelo utente ou por conta própria e que, para além do utente, se relacionará com a Misericórdia. Inclui, igualmente, o representante legal, quando exista.

2- O Responsável tem, designadamente, os seguintes deveres:



- a) Tratar com respeito e dignidade os utentes e funcionários;
- b) Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar dos utentes;
- c) Visitar os utentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
- d) Acompanhar os utentes, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde;
- e) Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
- f) Participar no desenvolvimento do plano individual de intervenção;
- g) Responsabilizar-se solidariamente pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- h) Respeitar as cláusulas do contrato de prestação de serviços e o Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato de prestação de serviços, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;
- i) Prestar todas as informações relevantes para o bem-estar do utente e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- j) Assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio quando por qualquer razão utente esteja impedido de o fazer;
- k) Informar de forma antecipada a ausência do Utente e possíveis alterações sobre a prestação de serviços;
- l) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.

3- O Responsável tem o direito:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica da resposta social, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) Solicitar a alteração do serviço a prestar sempre que necessário;
- d) Exigir qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- e) A efetuar reclamações e sugestões;



- f) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

Artigo 33.º

(Direitos da Misericórdia)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Misericórdia tem, ainda, os seguintes direitos:

- a) Ser tratada com respeito e dignidade;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Alterar o Regulamento Interno e regras de funcionamento, sempre que se justifique, dando o posterior conhecimento ao utente, familiar responsável ou representante legal;
- d) Exigir ao utente, familiar responsável ou representante legal o pagamento da participação acordada;
- e) Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do CD;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente e/ou familiares ou representante legal no ato de inscrição;
- g) Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- h) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique qualquer desrespeito pelas regras e princípios deste regulamento;
- i) Rescindir o contrato de prestação de serviços com o utente, nos casos previstos no presente Regulamento.

Artigo 34.º

(Deveres da Misericórdia)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Misericórdia tem, ainda, os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, através do recrutamento de profissionais com perfil adequado à função;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Proporcionar o acompanhamento adequado à execução do plano de cuidados;
- d) Cumprir o regulamento e os termos do contrato de prestação de serviços e assegurar o normal funcionamento do CD;
- e) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no Regulamento;



- f) Tratar as reclamações e apresentar as medidas preventivas e corretivas;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

CAPITULO VI

INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 35.º

(Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa do utente)

- 1 - A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, é admitida em qualquer momento da vigência do contrato por motivo de doença devidamente comprovada, férias e acompanhamento de familiares no seu domicílio.
- 2 - Caso a interrupção seja previsível, o utente e/ou familiar ou representante legal deverão comunicar ao Diretor Técnico do CD com, pelos menos, 8 dias de antecedência.
- 3 - Se houver uma interrupção injustificada superior a 15 dias, a SCMM reserva-se o direito de cessar a prestação de serviços.
- 4 - Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias seguidos.

Artigo 36º

(Cessação da Prestação de Serviços)

- 1 - Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por:
 - a) Acordo entre as partes o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará
 - b) Denúncia do utente e/ou familiar ou representante legal a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo para tal comunicar por escrito à Direção Técnica do CD com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato.
 - c) Decisão unilateral da SCMM, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal não cumprirem as obrigações assumidas nos termos do presente regulamento ou no contrato de prestação de serviços;
 - d) Decisão unilateral da SCMM, sem direito a qualquer indemnização ou compensação quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
 - e) Falecimento do Utente;



- f) Ausência do Utente do CD por período superior a 15 dias sem motivo justificado;
- g) Por mudança de resposta social;
- h) Por mudança de residência do Utente.

2 - Para efeitos da alínea c) e d) do número anterior a Direção Técnica do CD, após deliberação da Mesa Administrativa, deverá comunicar ao utente e/ou responsável, por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.

3 - Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por iniciativa do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

4 - O familiar responsável ou o representante legal do utente, não poderão cessar por si só o contrato sem que o façam cessar em conjunto para o utente.

5 - É responsabilidade dos familiares ou representante legal providenciar pela receção do utente em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VII RECURSOS HUMANOS

Artigo 37.º

(Quadro de Pessoal)

1 – O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existente, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

2 - Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretora Técnica com formação técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas, a quem cabe dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Diretora de Serviços e a Mesa Administrativa da SCMM, pelo funcionamento do mesmo.

3 – A Diretora Técnica dirige o CD dentro do espírito definido pela instituição e com respeito pelas normas constantes do presente regulamento, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir a resposta social, através do planeamento e desenvolvimento de atividades inerentes ao bom funcionamento do serviço, coordenando e supervisionando as atividades do pessoal afeto ao CD;
- b) Participar em reuniões com a Mesa Administrativa sempre que for solicitada, para tratar de assuntos relativos ao funcionamento da referida resposta social;
- c) Propor, à Mesa Administrativa, a admissão de novos colaboradores, sempre que considere necessário para o bom funcionamento do serviço;
- d) Assegurar que o quadro de pessoal é constituído por pessoal com formação e qualificação adequada;



- e) Avaliar as necessidades de formação do pessoal afeto ao serviço;
 - f) Proceder, sempre que necessário, à elaboração de Informações para a Mesa Administrativa sobre o funcionamento do CD bem como propor a aquisição de equipamentos necessários do funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
 - g) Realizar, sempre que necessário, reuniões com as funcionárias afetas à resposta social de CD com vista a delineação de estratégias de melhoramento dos serviços prestados e planeamento de atividades conjuntas, reforçando assim o espírito de equipa;
 - h) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
 - i) Elaborar horários e mapas de férias de todo o pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Orientar todo o trabalho de acolhimento no Centro de Dia;
 - k) Manter registos informáticos diversos, referentes à dinâmica processual de utentes e referentes aos colaboradores;
 - l) Incentivar a relação entre o utente, os seus familiares e a SCMM;
 - m) Colaborar na elaboração um programa de atividades e desenvolver o relatório anual de atividades;
 - n) Promover reuniões com os utentes, familiares ou representantes legais para que estes participem na organização da resposta social e na programação de atividades;
 - o) Zelar pela qualidade de vida dos utentes no Centro de Dia;
 - p) Gerir conflitos que possam surgir.
- 4 – A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, indicado pela Mesa administrativa, sob proposta da Diretora de serviços.

Artigo 38.º

(Funções e Requisitos)

As funções, responsabilidades e autoridades de todos os Colaboradores encontram-se descritas no Anexo I do ACT celebrado entre as diversas Santas Casas da Misericórdia e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e outros, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 38 de 15 de Outubro de 2016.



Artigo 39º
(Deveres Gerais dos colaboradores)

São deveres gerais do pessoal afeto ao CD:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da SCMM;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e os utentes;
- c) Tratar os utentes e visitantes, com dignidade;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- f) Guardar lealdade à SCMM, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da SCMM, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- h) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela SCMM, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- k) Atender com diligência e correção todo aquele que a si recorra;
- l) Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 40º
(Direitos Gerais dos Colaboradores)

São direitos do pessoal afeto ao CD:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
- d) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- e) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- f) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.



CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia ou da colaboradora que a substituir em caso de ausência, sempre que desejado, pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas.

Artigo 42º

(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 preferencialmente por correio eletrónico, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura, podendo também ser utilizados os meios habituais, por ofício.

2 - Nos casos em que seja solicitado, poderá a SCMM proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais por correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

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

Artigo 43.º

(Alterações ao Regulamento)

1 – É da competência da Mesa Administrativa da SCMM proceder à aprovação deste regulamento bem como à sua alteração sempre que as normas superiores o exijam ou quando que se verifiquem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2 - Nos termos deste regulamento e da legislação em vigor, a SCMM deve informar os utentes e familiar responsável 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 de resolução do contrato a que a estes assiste.

3 - Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



Artigo 44.º

(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da SCMM, com parecer da Diretora Técnica e tendo em conta legislação/normativos em vigor sobre a matéria, bem como regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento do CD.

Artigo 45º

(Disposições complementares)

Compete à Mesa Administrativa, sob proposta da Diretora Técnica ou da Diretora de Serviços, a emissão de diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

Artigo 46.º

(Entrada em Vigor)

As alterações e a respetiva republicação (Anexo III) ao presente Regulamento entram em vigor no primeiro dia do segundo mês seguinte ao da sua aprovação pela Mesa Administrativa.

As alterações ao Regulamento, aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 26/08/2016, são aprovadas em reunião da Mesa Administrativa de 01/05/2018, conforme o Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Mora. Nesta data é igualmente aprovada a republicação do Regulamento com as devidas alterações.



ANEXO I
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES
(prevista no nº1 do art.16º)

Equipamentos e Serviços		Percentagem Sobre o Rendimento <i>Per Capita</i>
Centro de Dia	Serviços	%
Situação Tipo	<ul style="list-style-type: none">- Refeições (Peq. Almoço, almoço, lanche e jantar)- Cuidados de higiene pessoal e conforto- Cuidados de saúde- Cuidados de Imagem- Tratamento de roupas de uso pessoal- Apoio psicossocial- Preparação e controle da medicação- Transporte na freguesia de Mora	60%



ANEXO II

TABELA DE PREÇOS

(prevista no nº4 do art.16º)

Com vista à sustentabilidade, racionalização e eficácia dos serviços, prosseguindo sempre o princípio da igualdade no tratamento de cada utente, é estabelecida a seguinte Tabela de Preços:

Serviços Suplementares	Preços
Acompanhamento em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave para o Hospital de Évora ou outro *	5€/hora/funcionária
Acompanhamento em caso de consultas de rotina (especialidade), análises clínicas ou exames complementares de diagnóstico fora da freguesia de Mora.	5€/hora/funcionária
Acompanhamento ao Centro de Saúde de Mora para consultas de saúde familiar e tratamentos, acompanhamento para consultas de especialidade, realização de análises clínicas ou exames complementares de diagnóstico na freguesia de Mora.	2,5€/hora/funcionária

* Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave, que implique a deslocação e acompanhamento do utente ao Hospital de Évora ou outro, a Diretora Técnica do CD ou, na falta desta, a colaboradora de serviço deverá contatar de imediato o familiar responsável ou o representante legal do utente, dando-lhe conhecimento do sucedido.



ANEXO III
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Edição	Versão	Alterações	Data de Aprovação
1	1	Edição inicial	26/08/2016
1	2	Alteração do art.1º nº2; art.2º; Art.4º nº4 al.c); Art.5º; Art. 6º; Art.7º nº1 al. g); Art.10º nº2 al. e), Art.13 nº1 al. r),s), t) e u); Art.16º; Art.18º nº1 e 3;Art.19 nº1; Art.20º nº1; Art.22º; Art.23º; Art.27º, Art.28º; Art.32º nº2 al. l); Art.38º e Art.46º. Nota: As alterações obrigaram a renumeração/suprimento de números e alíneas nos artigos.	27/01/2017
1	3	Alteração do art.5º nº3 j), k), l) e m); art.16º nº5 e 6; Art.37º nº1 e Anexo II	22/11/2017
1	4	Art. 8º nº1 h)e i); Art.9º nº3 e 6; Art.10º nº2 e) i); Art. 12º nº3, 4 e 5; Art.15 nº4 d) e nº5; Art. 18º nº1; Art. 20º nº3; Art. 32º nº1; Art.35º nº4; Art. 36ª nº5; Art. 41º, Anexo II e Anexo III.	01/05/2018