

CENTRO DE DIA PARA PESSOAS COM
PERTURBAÇÃO NEUROCOGNITIVA

RESPOSTA SOCIAL ATÍPICA



ERPI e Centro de Dia

JOSÉ CABRITA

Alzheimer e Demências



ERPI e Centro de Dia

JOSÉ CABRITA

Alzheimer e Demências

Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Artigo 1º.....	5
Artigo 2º.....	5
Artigo 3º.....	5
Artigo 4º.....	6
Artigo 5º.....	7
Artigo 6º.....	7
Artigo 7º.....	8
Artigo 8º.....	9
Artigo 9º.....	9
Artigo 10º.....	9
Artigo 11º.....	10
CAPÍTULO II.....	11
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	11
Artigo 12º.....	11
Artigo 13º.....	12
Artigo 14º.....	13
Artigo 15º.....	14
Artigo 16º.....	15
Artigo 17º.....	15
Artigo 18º.....	16
Artigo 19º.....	16
Artigo 20º.....	17
CAPÍTULO III.....	18
COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS.....	18
Artigo 21º.....	18
Artigo 22º.....	19
Artigo 23º.....	21

Artigo 24º	21
Artigo 25º	21
Artigo 26º	22
CAPÍTULO IV	23
RELAÇÃO CONTRATUAL.....	23
Artigo 27º	23
Artigo 28º	23
Artigo 29º	24
Artigo 30º	24
Artigo 31º	25
Artigo 32º	25
Artigo 33º	25
Artigo 34º	26
Artigo 35º	26
CAPÍTULO V	26
INSTALAÇÕES E RECURSOS.....	26
Artigo 36º	26
Artigo 37º	26
Artigo 38º	27
Artigo 39º	28
Artigo 40º	28
Artigo 41º	29
Artigo 42º	29
Artigo 43º	29
Artigo 44º	30
Artigo 45º	30
Artigo 46º	30
Artigo 47º	30
Artigo 48º	31
CAPÍTULO VI	31

DIREITOS E DEVERES.....	31
Secção I	31
Artigo 49º.....	31
Artigo 50º.....	32
Artigo 51º.....	33
Artigo 52º.....	33
Secção II	34
Artigo 53.º.....	34
Artigo 54.º.....	35
Secção III	36
Artigo 55º.....	36
Artigo 56º.....	36
Artigo 57º.....	37
Secção IV	38
Artigo 58º.....	38
Artigo 59º.....	38
Artigo 60º.....	39
Artigo 61º.....	40
Secção V	40
Artigo 62º.....	40
CAPÍTULO VII	41
DISPOSIÇÕES FINAIS	41
Artigo 63º.....	41
Artigo 64º.....	41
Artigo 65º.....	41
Artigo 66º.....	42
Artigo 67º.....	43
Artigo 68º.....	43
Artigo 69º.....	43
Artigo 70º.....	43

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento contém as regras gerais de organização e funcionamento da Resposta Social de Centro de Dia, designada de José Cabrita, da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, pelo averbamento nº 1, à inscrição nº 52/82, a fls. 66 e 66 verso do livro nº 1 das Irmandades da Misericórdia, efetuado em 05/02/2016.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se aos utentes, seus familiares, seu representante legal, aos funcionários do Centro de Dia, às pessoas que se encontrem a desempenhar funções em regime de estágio ou de voluntariado, bem como a todas as outras pessoas que procurem os serviços prestados junto do Centro de Dia.
2. Os destinatários referidos no número anterior são considerados partes interessadas nos termos estabelecidos no presente regulamento, bem como para efeitos de gestão da qualidade dos serviços a prestar no âmbito da resposta social em causa.

Artigo 3º

Enquadramento Normativo

O Centro de Dia tem como referência os princípios gerais estabelecidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto de Segurança Social, doravante abreviadamente designada de ISS, I. P., a/...../2023 regendo-se pelos seguintes diplomas e corpos normativos:

- a) O Acordo de Cooperação celebrado em, com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro;
- b) Guião Técnico nº 8 de Dezembro de 1996 da Direção-Geral da Ação Social (DGAS);
- c) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho de 2019, que altera a portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, alterada pela portaria nº 296/2016 de 28 de novembro, e que define os critérios, as regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecido entre o ISS,IP., e as IPSS;
- d) Decreto -Lei nº 49/2018 de 14 Agosto, que cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os Institutos da Interdição e da Inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei nº 47/344 de 25 de Novembro de 1966;
- e) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e 33/2014, de 4 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro, que define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho, que aprova os estatutos das IPSS;
- g) Circulares de orientação técnicas acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamentos de Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- h) Pela Convenção Coletiva de Trabalho para as IPSS;
- i) Pelo Protocolo de Cooperação para o sector Social e Solidário em vigor celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS) e a União das Misericórdias Portuguesas (UMP).

Artigo 4º **Objetivos do Regulamento**

- 1- O presente Regulamento Interno do Centro de Dia define as regras e os princípios específicos de funcionamento e contem, designadamente:
 - a) As condições, critérios e procedimentos de admissão;
 - b) Os direitos e deveres da Instituição, do utente e dos familiares;
 - c) O horário de visitas;

- d) Os critérios de determinação das compartições familiares, quando aplicável.
- 2- No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal um exemplar do Regulamento Interno.
- 3- Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao ISS, I.P. nos termos da lei.

Artigo 5º **Objetivos da Resposta Social**

Constituem objetivos do Centro de Dia, designadamente, os seguintes:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial do utente;
- b) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- c) Potenciar a integração social.
- d) Prevenir situações de dependência, promovendo estratégias de manutenção da independência e reforço da funcionalidade do Utente nas atividades da vida quotidiana;
- e) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- f) Evitar o isolamento, promovendo atividades de socialização e estimulação;
- g) Fomentar a permanência do doente no seu meio natural de vida, retardando/evitando o recurso a estruturas residenciais.

Artigo 6º **Princípios de Atuação**

1. O CENTRO DE DIA no cumprimento da sua missão obedece aos princípios legais em vigor e ao respeito pelos direitos individuais dos Utentes, numa intervenção alicerçada em princípios éticos pessoais e profissionais direcionada para a prestação de um serviço de qualidade.

2. Esta Resposta Social tem como princípios de atuação:

- a) Avaliação integral das necessidades e interesses dos Utentes;
- b) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- c) Intervenção Multidisciplinar;

- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação do Utente e familiares no plano individual de cuidados e no plano individual do Utente;
- f) Respeito pelo sigilo e privacidade dos dados pessoais dos utentes, familiares e dos colaboradores.

Artigo 7º **Dados Pessoais**

- 1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Misericórdia de Castro Marim serão protegidos de acordo com as regras de tratamento de dados do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado de RGPD).
- 2- A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.
- 3- Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizados da Instituição, tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.
- 4- Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.
- 5- Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Misericórdia de Castro Marim:
 - a) A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Misericórdia de Castro Marim, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
 - b) O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
 - c) A solicitação da retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
 - d) O respeito pelo exercício do seu direito a oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
 - e) O reconhecimento do seu direito a não estarem sujeitos a decisões automatizadas;

- f) A notificação destinada a permitir o conhecimento relativamente aos pedidos anteriores.
- 6- Para efeitos do disposto nos números anteriores, o tratamento dos dados pessoais dos candidatos e dos utentes carecem de autorização dos mesmos e, sendo o caso, do seu representante legal.

Artigo 8º **Destinatários**

O Centro de Dia é desenvolvido em regime aberto, destinando-se à permanência coletiva de pessoas que apresentem perturbação neurocognitiva, que por razões familiares, dependência, isolamento, solidão, insegurança ou para fins terapêuticos não podem permanecer na sua residência durante o período diurno.

Artigo 9º **Documentos afixados**

O Centro de Dia procederá à afixação, em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Licença de funcionamento ou autorização provisória de funcionamento, quando aplicável;
- b) Mapa de pessoal e respetivos horários;
- c) Identificação da direção técnica;
- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Horários de funcionamento das atividades e serviços;
- f) Mapa semanal das ementas, incluindo dietas;
- g) Preçário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
- h) Minuta do contrato de alojamento e prestação de serviços;
- i) Regulamento Interno;
- j) Valor da comparticipação financeira da Segurança Social nas despesas de funcionamento, quando aplicável;
- k) Referência à existência de livro de reclamações e livro de reclamações online.

Artigo 10º **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia presta um conjunto de atividades e serviços base, nomeadamente:
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições: pequeno-almoço, almoço e lanche, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal na Instituição;
 - c) Administração de medicamentos, conforme prescrição médica;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e estimulação cognitiva.

2. O Centro de Dia disponibiliza ainda atividades e serviços complementares ou extra, mediante o pagamento de um valor extra constante da tabela afixada para os seguintes serviços:
 - a) Serviços de estética e cabeleireiro;
 - b) Despesas de saúde, tais como medicamentos, materiais de consumo, suplementos alimentares, apósitos específicos para tratamento de feridas complexas;
 - c) Materiais para incontinência, tais como fraldas, algálias, sacos de urina ou de colostomia, pensos de incontinência;
 - d) Cuidados de saúde no exterior, tais como meios auxiliares de diagnóstico, taxas moderadoras, intervenções cirúrgicas, internamento hospitalar, consultas da especialidade, próteses dentárias, material oftalmológico, aparelhos auditivos;
 - e) Material geriátrico e ajudas técnicas;
 - f) Transporte do utente efetuado pela Misericórdia de Castro Marim e deslocações de ambulância;
 - g) Transporte do utente para atividades regulares no exterior;
 - h) Sessões terapêuticas não disponíveis no âmbito das especialidades da equipa multidisciplinar.
 - i) Outras despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, quando aplicável.

Artigo 11º

Capacidade e Número de Utentes

A capacidade do Centro de Dia é de 20 utentes de ambos os géneros, sendo 16 abrangidos pelo Acordo de Cooperação com o ISS, I.P.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 12º

Candidatura e Renovação

- 1- Para se efetuar a candidatura deve ser preenchido o formulário próprio para o efeito, devendo o mesmo ser acompanhado pelos documentos solicitados, a apresentar ou a entregar:
 - a) O documento de identificação do candidato (cartão de cidadão ou, sendo o caso, o bilhete de identidade ou título de residência válido junto com os documentos do número de identificação fiscal, do número de identificação da Segurança Social e do número de utente do sistema nacional de saúde)
 - b) O documento de identificação do representante legal, sempre que aplicável (cartão de cidadão ou, sendo o caso, bilhete de identidade ou título de residência válido junto com os documentos do número de identificação fiscal);
- 2- A fotocópia do cartão de cidadão dos utentes ou dos representantes legais deverá ser autorizada nos termos do artigo 5º da Lei 7/ 2007, de 5 de fevereiro, com as alterações em vigor à data;
- 3- Deverão também ser entregues cópias dos documentos do candidato e dos descendentes de 1º grau de linha reta (filhos) ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos:
 - a) Comprovativos do IRS do último ano;
 - b) Comprovativo de pensões;
 - c) Comprovativo de prestações sociais;
 - d) Comprovativos de despesas com a saúde (despesas fixas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, dos últimos 3 meses, acompanhadas de declaração médica comprovativa);
 - e) Comprovativos de despesas com transportes (despesas fixas com transportes coletivos de passageiros, dos últimos 3 meses, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência)
 - f) Comprovativos de despesas com a renda ou a prestação da casa (despesas fixas com a renda de casa ou a prestação devida para aquisição de habitação própria e permanente, dos últimos 3 meses);

- g) Comprovativos de outras fontes de rendimentos, caso existam;
 - h) Relatório de Avaliação Neuropsicológica.
 - i) Relatório médico atualizado da situação clínica, com indicação da tipologia de perturbação neurocognitiva, preferencialmente emitido por um médico com especialidade em neurologia ou psiquiatria e indicação medicação do candidato;
 - j) Estudo analítico bioquímico recente;
- 4- A candidatura será seguida por uma entrevista, de modo a avaliar as necessidades e expectativas do candidato e a recolher a informação necessária para efeitos de admissão.
 - 5- Sempre que o candidato não reúna as condições de admissão, a respetiva decisão de não admissão, deve ser comunicada ao candidato, à sua família ou ao seu representante legal.
 - 6- A candidatura pode ser realizada em qualquer altura do ano.
 - 7- As candidaturas permanecem válidas durante 12 meses, pelo que se o candidato não for admitido, até ao final desse prazo, terá de proceder à renovação da candidatura, preenchendo o formulário próprio para o efeito.
 - 8- Todos os documentos e formulário entregues, em caso de não admissão, poderão ser devolvidos ao candidato de acordo com o direito à portabilidade dos dados pessoais.
 - 9- Não serão consideradas inscrições que não apresentem todos os documentos.

Artigo 13º

Condições de Admissão

- 1- São condições de admissão:
 - a) Que o candidato apresente Perturbação Neurocognitiva de acordo com o descrito no *Manual de Diagnostico e estatística das perturbações mentais* (DSM) promovido pela *American Psychiatric Association*, doravante designado de *DSM*;
 - b) O diagnóstico de Perturbação Neurocognitiva deve ser atestado por um Médico Especialista em Neurologia e/ou Psiquiatria e acompanhado de relatório de avaliação neuropsicológica;
 - c) O candidato deve apresentar “estatuto de maior acompanhado” ou ter sido já instruído o processo junto do Ministério Público;
 - d) Que a admissão seja da vontade expressa do candidato ou do seu representante legal;

- e) Que se verifique a concordância do candidato ou do representante legal com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - f) Que a admissão do candidato não coloque em causa a segurança, a saúde e o bem-estar dos outros utentes;
 - g) Que o candidato, os seus responsáveis legais e representante legal não tenham dívidas para com a Instituição, salvo situações de exceção devidamente justificadas;
- 2- As condições de exceção só serão aceites depois de aprovadas pela Mesa Administrativa.

Artigo 14º **CrITÉrios de Prioridade**

- 1- São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
- a) Insuficiência de recursos económicos;
 - b) Negligência ou maus tratos;
 - c) Isolamento familiar e/ou social;
 - d) Insuficiência das condições habitacionais;
 - e) Nível de funcionalidade do candidato;
 - f) Estádio da Perturbação Neurocognitiva segundo o *DSM-5* (Manual de Diagnóstico e Estatística das perturbações mentais – 5ª edição)
 - g) Localização geográfica da residência;
 - h) Frequência numa Resposta Social da Instituição;
 - i) Pertencer à Irmandade da Misericórdia de Castro Marim;
 - j) Historial comprovado como benemérito da Instituição.
- 2- Com a aplicação dos critérios de prioridade do número anterior, designadamente, dos primeiros seis, alíneas de a) a f), com 80% de ponderação, a Misericórdia de Castro Marim procura dar uma resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente vulneráveis, sem com isso colocar em causa a sustentabilidade da Resposta Social.
- 3- A pontuação e a ponderação percentual dos critérios de prioridade são apresentadas na tabela do artigo seguinte.

4- Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão é calculado um valor de pontuação final, arredondado às centésimas e que varia entre zero e 10, segundo a fórmula:

$$Pf = \sum Pt \times Pd$$

Sendo,

Pf = Pontuação final;

Pt = Pontuação;

Pd = Ponderação.

5- No caso de mais do que um candidato apresentar exatamente a mesma pontuação final, utiliza-se como critério de desempate a antiguidade da entrega de todos os documentos solicitados na candidatura.

Artigo 15º

Tabela de Critérios de Prioridade

Para efeitos das disposições conjugadas do previsto nos artigos 1.º, n.º 3 e 14.º, n.º 3 do presente regulamento, a análise da prioridade relativa às candidaturas recebidas obedece aos seguintes critérios de ponderação:

Critério		Pontuação - Ponderação (%)
<ul style="list-style-type: none"> Insuficiência de recursos económicos: Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> Inferior ou igual ao RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido)..... 	10
	<ul style="list-style-type: none"> Superior 1x RMMG e até 2x RMMG..... 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Superiores 2x RMMG..... 	0
<ul style="list-style-type: none"> Negligência ou maus tratos: deteção ou sinalização por entidade competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Maus tratos..... 	10
	<ul style="list-style-type: none"> Negligência..... 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Não..... 	0
<ul style="list-style-type: none"> Isolamento familiar e/ ou social: ausência de acompanhamento da família ou de amigos. 	<ul style="list-style-type: none"> Sem acompanhamento..... 	10
	<ul style="list-style-type: none"> Com acompanhamento esporádico (pelo menos uma vez, de 15 em 15 dias)..... 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Com acompanhamento..... 	0
<ul style="list-style-type: none"> Insuficiência das condições habitacionais: sem ligação à rede de eletricidade, à rede de água e sem casa de banho interior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 ou 3 situações referidas..... 	10
	<ul style="list-style-type: none"> 1 situação..... 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Nenhuma..... 	0

		0
<ul style="list-style-type: none"> • Nível de Funcionalidade do candidato: avaliado com escalas determinadas pela equipa técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Totalmente funcional..... • Parcialmente funcional..... • Totalmente dependente..... 	<p>20</p> <p>15</p> <p>5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estádio da Perturbação Neurocognitiva segundo o DSM-5 	<ul style="list-style-type: none"> • PNC leve..... • PNC major..... 	<p>25</p> <p>15</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Localização geográfica da residência: proximidade da Resposta Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concelho de Castro Marim • Outros 	<p>5</p> <p>0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Frequência numa Resposta Social da Instituição: 	<ul style="list-style-type: none"> • Sim • Não 	<p>5</p> <p>0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pertencer à Irmandade da Misericórdia de Castro Marim: candidato 	<ul style="list-style-type: none"> • Sim • Não 	<p>5</p> <p>0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Historial comprovativo como Benemérito da Instituição: candidato 	<ul style="list-style-type: none"> • Sim • Não 	<p>5</p> <p>0</p>

Artigo 16º **Vagas Reservadas**

- 1- O Instituto de Segurança Social, I.P., dispõe de vagas reservadas (10%), para integrar encaminhamentos de emergência social.
- 2- Em caso de encaminhamento urgente, justificada necessidade evidente dos serviços do Centro de Dia com grande probabilidade de preenchimento das condições de admissão, pode ser dispensada a apresentação dos documentos probatórios da candidatura, só se diligenciando no sentido da conclusão deste procedimento depois de iniciada a prestação de serviços.
- 3- A obtenção dos documentos da alínea anterior, no âmbito deste procedimento, deve considerar-se urgente, bem como a avaliação que deles depende, uma vez iniciada aquela prestação de serviços, por forma a regularizar a situação no mais curto espaço de tempo.

Artigo 17º **Vagas Extra – Acordo de Cooperação**

- 1- O Centro de Dia tem disponíveis 4 vagas Extra- Acordo de Cooperação cujo precário é definido anualmente pela Mesa Administrativa.
- 2- A Mesa Administrativa reserva-se o direito de admitir qualquer candidato sem sujeição aos critérios de priorização constantes do presente Regulamento, contanto que tal decisão não coloque em causa os direitos, liberdades e garantias dos utentes que sejam beneficiários da resposta social participada, nem desvirtue a consecução dos fins da referida resposta social.

Artigo 18º

Lista de Espera

- 1- Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão e não exista vaga, é colocado em lista de espera, de acordo com os critérios de prioridade.
- 2- Sempre que o candidato seja colocado em lista de espera, a respetiva decisão será comunicada ao candidato ou ao seu representante legal.
- 3- A lista de espera manter-se-á afixada, devidamente atualizada.
- 4- O candidato será retirado da lista de espera, em caso de óbito, desistência ou sempre que nos 12 meses seguintes à candidatura não proceda à sua renovação, preenchendo o formulário próprio para o efeito, sob pena de ficar excluído da mesma.
- 5- Durante o período referido no número anterior, atendendo à possibilidade do estado geral do candidato se alterar, deverá o mesmo ser sujeito a nova avaliação no âmbito dos critérios de prioridade.
- 6- O candidato fica suspenso da lista de espera durante 12 meses, sempre que recuse ser admitido, só podendo reintegrá-la novamente ao final desse prazo, se efetuar novo pedido em formulário próprio para o efeito.

Artigo 19º

Admissão

- 1- O candidato é proposto para admissão, quando existe vaga e se encontra na primeira posição da lista de espera.
- 2- A admissão é proposta pela Diretora Técnica do Centro de Dia e está sujeita à aprovação da Mesa Administrativa.
- 3- Sempre que o candidato é admitido para poder integrar o Centro de Dia, a respetiva decisão será comunicada ao mesmo ou ao representante legal.

- 4- A formalização do processo de admissão é efetuada em reunião prévia e, sempre que aplicável, com o candidato, os seus familiares ou representante legal.
- 5- No primeiro dia de acolhimento o utente deve entregar cópias dos seguintes documentos:
 - a) Relatório médico atualizado, incluindo guias de tratamentos de medicação e de enfermagem;
 - b) Declaração médica com informações clínicas relevantes para a prestação dos serviços, tais como alergias, intolerâncias alimentares, dietas especiais, quando aplicável;
 - c) Declaração vacinal atualizada;
 - d) Atestado de incapacidade multiuso, caso exista;
 - e) Decisão do processo de interdição, caso exista;
 - f) Decisão do processo de maior acompanhado, caso exista;
 - g) Declaração sobre eventuais restrições de origem religiosa, caso existam;
- 6- A falta de veracidade nas informações prestadas, poderá originar a não admissão do candidato ou a exclusão do utente do Centro de Dia.

Artigo 20º **Período de Adaptação**

- 1- A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita adaptação e integração quer para observação e verificação retificadora das condições a que se refere este Regulamento.
- 2- No período de adaptação, também designado de período de acolhimento, é efetuado um acompanhamento individualizado do utente e uma comunicação regular com a família, com o intuito do utente se adaptar e integrar mais facilmente no Centro de Dia.
- 3- Previamente ou logo no início deste período, é solicitada a informação necessária para uma correta prestação dos serviços e é prestada toda a informação necessária ao utente, ao seu representante legal e à sua família, de modo a facilitar a adaptação do mesmo.
- 4- Antes de finalizar o período de acolhimento, é efetuada a avaliação e é tomada uma decisão relativamente à adaptação do utente.
- 5- Se após os trinta dias persistir a inadaptação do utente, é-lhe dada a possibilidade, ou ao representante legal, de rescindir o contrato.

- 6- A inadaptação do utente determinará a caducidade do contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes nos termos previstos no presente regulamento.
- 7- No caso da não manutenção do contrato de alojamento e prestação de serviços durante este período, o utente não tem direito ao reembolso das mensalidades já pagas.
- 8- Se após 30 dias o utente se mantiver adaptado, considera-se a admissão como efetiva.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

Artigo 21º

Comparticipação Familiar

- 1- Na determinação das participações são respeitados os seguintes princípios:
 - a) **Princípio da universalidade** segundo o qual os equipamentos e os serviços devem prever o acesso e a integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora se privilegie os que se encontram numa situação de maior vulnerabilidade;
 - b) **Princípio da justiça social** segundo o qual se criaram escalões de rendimento, para que os utentes com rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
 - c) **Princípio da proporcionalidade** segundo o qual a participação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
- 2- Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para cada Resposta Social a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
- 3- A mensalidade devida pela utilização dos serviços e equipamentos sociais da valência, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre os rendimentos per capita do agregado familiar, nomeadamente:

Serviços	Percentagem
Dias Úteis	50%
Transporte	10%
Cuidado de Higiene e Conforto no Domicílio	10%
Refeição Extra- Jantar	10%

4. Relativamente aos Utentes que dentro da capacidade definida, mas não se encontram abrangidos pelo acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação desde que não ultrapasse o custo médio por Utente da Resposta Social do ano anterior.

Artigo 22º **Cálculo do Rendimento**

- 1- O cálculo do rendimento Per Capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RU - D}{12}}{N}$$

Sendo,

RC = rendimento per capita mensal;

RU = rendimento do utente, anual ou anualizado;

D = despesas mensais fixas;

N = número de elementos.

- 2- Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RU) consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais, nos termos definidos por lei;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2.1- Para os rendimentos empresariais e profissionais 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 de serviços prestados.

2.2- Consideram-se rendimentos de pensões para efeitos da alínea c) do nº2, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

2.3- Para efeitos da comparticipação familiar nas Respostas Sociais de natureza residencial/internamento, considera-se, enquanto rendimento do utente e para determinação respetivo montante, 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo próprio.

2.4- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos que vêm definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.4.1- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

2.4.2- O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do utente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

2.5- Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2.6- Sempre que os rendimentos referidos no número 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 sejam titulares em 31 de dezembro

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

3 - No apuramento do montante do rendimento a que se refere os números anteriores são considerados os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 23º

Despesas Fixas do Utente

- 1- Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Artigo 24º

Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

- 1- A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente.
- 2- Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após a realização das diligências que se considerem adequadas, ou quando os documentos comprovativos dos rendimentos não tenham sido entregues no prazo concedido para o efeito, pode a Instituição convencionar um montante de participação.
- 3- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos respetivos.

Artigo 25º

Revisão das Comparticipações

1. A mensalidade será objeto de revisão anual pela Direção Técnica, pelo que o Utente e/ou representante (s) deverão proceder à entrega de toda a documentação necessária.

2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação, designadamente no rendimento per capita, a Instituição pode proceder á revisão da comparticipação deste período.

3. O Utente e/ou representante (s) poderá solicitar a retificação/atualização da mensalidade/comparticipação familiar mediante o preenchimento de impresso próprio, com a devida explanação e documento (s) justificativo (s) do (s) motivo (s), ficando esta sujeita à deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim.

Artigo 26º

Pagamentos

1. A título de garantia ou de princípio de pagamento das prestações a cargo dos utentes e/ou dos seus familiares, no ato de admissão ser-lhes-á cobrada uma verba correspondente ao montante da comparticipação familiar e dos descendentes que venha a ser apurada nos termos do presente regulamento.
2. A importância referida no número anterior será devolvida no último mês de frequência.
3. O pagamento das comparticipações familiares e dos serviços complementares ou extra são efetuados do dia 1 ao dia 8 de cada mês, preferencialmente por transferência bancária.
4. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido no nº 1 do presente artigo, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias implicará a reavaliação da permanência do utente e a passagem do valor em dívida para contencioso.
6. Sempre que o início da frequência no Centro de Dia não ocorra no primeiro dia do mês, o pagamento da comparticipação referente a esse mês é calculado proporcionalmente e efetuado na data da outorga do contrato.
7. Aquando do pagamento, será emitido o recibo comprovativo da respetiva liquidação.
8. Qualquer desistência da Resposta Social deve ser comunicada por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias e não dará lugar à devolução de quantias referentes a pagamentos efetuados.

CAPÍTULO IV

RELAÇÃO CONTRATUAL

Artigo 27º

Contrato de Prestação de Serviços

- 1- A prestação de serviços do Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, desde a sua celebração.
- 2- As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e representante legal, devem manifestar integral adesão.
- 3- Aquando da assinatura do contrato será entregue ao utente ou ao seu representante legal uma cópia do presente Regulamento, o qual fará parte integrante do contrato.
- 4- Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados mediante assinatura a rogo ou pelo seu representante legal.
- 5- O contrato contém os principais direitos e obrigações de ambas as partes, a identificação da entidade prestadora de serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, os serviços e atividades, local e periodicidade dos mesmos.
- 6- Após a celebração do contrato, é entregue um exemplar ao utente ou representante legal, ficando o outro original no processo individual do utente.

Artigo 28º

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

- 1- A interrupção da prestação de cuidados pode ser feita pelo utente nas situações de internamento hospitalar, de férias ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada ao prestador de serviços com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.
- 2- Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- 3- Se, quando cessar o motivo da interrupção, o utente não regressar haverá lugar à cessação do contrato.

Artigo 29º **Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviçõs**

- 1- Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela Instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o utente, nas seguintes situações:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação dos serviços, ausência do utente do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Rescisão por uma das partes;
 - d) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno;
 - e) O não pagamento das comparticipações familiares, por um período igual ou superior a 90 dias;
 - f) Inadaptação do utente;
 - g) O não regresso do utente após o período de suspensão contratual nos termos do artigo 28º, nº 3.
- 2- No caso do utente ou do representante legal, pretender cessar o contrato, terá de comunicar, por escrito, a sua intenção, 30 dias de antecedência relativamente à data em que pretende que a mesma produza efeitos.
- 3- A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento das comparticipações mensais correspondente ao prazo de aviso em falta.
- 4- Qualquer dos outorgantes poderá ainda fazer cessar, por escrito, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.
- 5- Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias de vigência do contrato, por inadaptação do utente sendo, neste caso, devidas as comparticipações daquele mês e respetivas despesas.

Artigo 30º **Caducidade**

O contrato de prestação de serviços cessará, por caducidade, nas seguintes circunstâncias:

- a) Não renovação;
- b) Óbito do utente, bem como outros casos de impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços;

- c) Ausência do utente da instituição por período superior a 30 dias sem motivo justificativo;
- d) Verificação do não regresso do utente após o período de suspensão contratual nos termos do n.º 3, do artigo 28.º do presente regulamento;
- e) Inadaptação do utente no decurso do respetivo período de acolhimento sendo neste caso devidas as comparticipações daquele mês e respetivas despesas.

Artigo 31º

Revogação

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar em qualquer altura mediante acordo escrito celebrado entre a Irmandade e o utente ou, sendo o caso, o respetivo representante legal.
2. Havendo dívidas à instituição o contrato será objeto de termo de autenticação e assunção de dívida nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 703.º, n.º 1, al. b), do Código de Processo Civil.

Artigo 32º

Denúncia

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar mediante denúncia do utente, exercida diretamente ou, sendo o caso, por intermédio do seu representante legal, dirigida à instituição através de carta registada com aviso de receção devendo a referida comunicação ser efetuada com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente ao respetivo termo.
1. Sem prejuízo do referido no artigo 27.º, n.º 1, do presente regulamento, a denúncia não dará lugar ao reembolso das importâncias entretanto já recebidas pela instituição.
2. Caso a denúncia não cumpra o prazo de aviso prévio a que alude o n.º 2 do presente artigo, será devido o montante correspondente ao período em falta ou à respetiva proporção caso se trate de uma fração de tempo.

Artigo 33º

Resolução por iniciativa da irmandade

1. À Irmandade assiste o direito a resolver o contrato de prestação de serviços outorgado entre as partes quando se verifique o incumprimento definitivo do mesmo pelo utente, pelos seus familiares ou, sendo o caso, pelo seu representante legal.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, dão designadamente lugar à resolução do contrato pela Irmandade os seguintes fatos:

- a) O incumprimento reiterado do presente regulamento por parte do utente, dos seus familiares ou, sendo o caso, do seu representante legal;
- b) O não pagamento da participação devida nos termos estabelecidos no presente regulamento verificando-se a respetiva mora no pagamento por período igual ou superior a 90 dias.

Artigo 34º **Resolução por iniciativa do utente**

1. O utente, diretamente ou, sendo o caso, por intermédio do seu representante legal, poderá resolver o contrato de prestação de serviços outorgado entre as partes com fundamento em incumprimento definitivo e culposo do mesmo por parte da instituição.
2. O exercício do direito de resolução referido no número anterior deverá ser comunicado à instituição através de carta registada com aviso de receção invocando de forma objetiva os fatos que justificam o incumprimento definitivo do contrato imputado à instituição pelo utente ou, sendo o caso, pelo seu representante legal.

Artigo 35º **Direito a indemnização**

Em caso de resolução do contrato fundado em incumprimento definitivo, à parte não faltosa assistirá o direito a indemnização pelos danos causados nos termos gerais de Direito.

CAPÍTULO V **INSTALAÇÕES E RECURSOS**

Artigo 36º **Instalações**

A Resposta Social de Centro de Dia está sediada na Rua D. Maria Emília Carmo Batista Silva, nº 15, 8950-129 Castro Marim.

Artigo 37º **Horários de Funcionamento**

- 1- O Centro de Dia funciona de Segunda a Sexta feira, das 9h00 às 18h00.

2- Os serviços administrativos funcionam de segunda-feira a sexta-feira, das 9:00 às 12:30h e das 14:00 às 18:00h.

3- A entrada de qualquer pessoa no Centro de Dia apenas poderá fazer se depois da sua identificação e legitimidade para entrar, sendo acompanhada do respetivo cartão identificativo.

4- As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte esquema:

Atividade ou Rotina	Horário
Pequeno-almoço	09:00h – 10:00h
Lanche manhã	11:30h
Atividades e Terapias	9:00h – 13:00h
Almoço	12:30h – 13:30h
Repouso	13:30h – 14:30h
Atividades	14:30h – 16:30h
Lanche	16:30h – 17:30h
Tempos livres	17:00h – 18:00h

Artigo 38º **Mapa de Pessoal**

- 1- O mapa de pessoal encontra-se afixado em local visível, na receção do Centro de Dia, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, formação e vínculo laboral, definido de acordo com a legislação em vigor.
- 2- A intervenção no Centro de Dia é assegurada por uma equipa multidisciplinar em número adequado ao número de utentes, constituída por técnicos com formação especializada.
- 3- Para além do diretor técnico e da equipa técnica, o Centro de Dia dispõe ainda de outros trabalhadores e categorias adequados ao número de utentes e ao funcionamento da Resposta Social.

Artigo 39º

Direção Técnica

- 1- A direção técnica do Centro de Dia é assegurada por um técnico com formação superior na área das ciências sociais e com experiência profissional para o exercício das funções.
- 2- O nome e formação do diretor técnico encontra-se afixado em local visível, na receção.
- 3- À direção técnica cabe a responsabilidade de dirigir o Centro de Dia, designadamente: serviços prestados, pessoal e os recursos, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 40º

Processo Individual do Utente

- 1- Para cada utente será organizado um processo individual, confidencial, e de acesso restrito tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução no Centro de Dia.
- 2- A elaboração do processo individual respeitará o seu projeto de vida, as suas potencialidades e competências, dele constando, designadamente:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de emissão;
 - c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares e pessoa de referência;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração;
 - i) Plano de Intervenção (PI) e respetiva avaliação e revisão;
 - j) Registo de ocorrências individuais, nomeadamente períodos de ausência e situações anómalas;
 - k) Identificação do representante legal e entrega de certidão de trânsito em julgado da decisão judicial que determinou a necessidade do acompanhamento;
 - l) Outra documentação pertinente relativa ao utente;

- m) Cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- 3- O processo individual manter-se-á atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 41º **Visitas ao Utente**

- 1- Todas as visitas deverão dirigir-se à receção a fim de se identificarem, antes de iniciar a visita e para obtenção do respetivo cartão identificativo.
- 2- As visitas poderão realizar-se todos os dias, mediante marcação prévia por telefone ou e-mail, preferencialmente no horário compreendido entre as 14:30 e as 17:30.
- 3- As visitas deverão decorrer nos espaços de utilização comum ou noutros que sejam expressamente indicados para o efeito.
- 4- No final da visita o visitante deve comunicar a sua saída.

Artigo 42º **Saídas Pontuais**

- 1- As saídas pontuais dos utentes do Centro de Dia serão sempre previamente autorizadas e registadas em documento próprio.
- 2- Nas saídas referidas no ponto anterior, deverá o utente ser acompanhado por um funcionário, amigo ou familiar, que esteja devidamente autorizado mediante o preenchimento do termo de responsabilidade.
- 3- No caso de o utente não pretender comparecer à refeição, deverá comunicar tal intenção.

Artigo 43º **Medicação**

1. No Centro de Dia apenas será administrada ao utente medicação mediante prescrição médica e de acordo com a respetiva guia de tratamento.
2. A medicação deverá ser fornecida pelos responsáveis pelo utente, não se responsabilizando o Centro de Dia por eventuais atrasos no fornecimento da medicação.

Artigo 44º **Refeições**

- 1- As refeições são servidas na sala de refeições do equipamento social, dentro do horário referido no artigo 31º.
- 2- A ementa semanal deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.
- 3- Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica, podendo implicar encargos suplementares, os quais serão suportados pelo utente.

Artigo 45º **Interdição de Alimentos**

- 1- Os alimentos que não forem fornecidos pelo Centro de Dia deverão ser identificados e triados na área de receção e, posteriormente, armazenados em local apropriado para serem consumidos na sala de refeições.
- 2- Os utentes ou os familiares não estão autorizados a trazer bebidas alcoólicas para o Centro de Dia.

Artigo 46º **Cuidados de Higiene e Imagem**

- 1- Os cuidados de higiene e imagem pessoal são prestados de modo a assegurar a privacidade, a autonomia e a confidencialidade.
- 2- Os utentes deverão respeitar as orientações do Centro de Dia relacionadas com os cuidados de higiene.
- 3- A escolha dos produtos utilizados na higiene e imagem pessoal é da responsabilidade do Centro de Dia.
- 4- No caso do utente ou do representante legal pretender outros produtos que não os disponibilizados pelo Centro de Dia, deverá providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer reembolso ou redução na mensalidade.
- 5- Os produtos deverão ser entregues na receção, de modo a proceder à sua verificação e respetivo encaminhamento.

Artigo 47º **Passeios e Deslocações**

- 1- A organização dos passeios e das deslocações em grupo é da responsabilidade da direção técnica do Centro de Dia.

- 2- Regra geral, a realização de passeios e deslocações ao exterior será gratuita podendo, apenas em casos excecionais em que envolvam custos acrescidos, dar lugar a uma comparticipação por parte dos utentes, cujo valor será comunicado e justificado.
- 3- Durante os passeios os utentes, devidamente identificados, são sempre acompanhados por funcionários da Misericórdia de Castro Marim.

Artigo 48º

Plano de Atividades

- 1- O Centro de Dia elabora um plano de atividades anual, que contém atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativa e terapêutica, que visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre utentes e para a estimulação e manutenção das capacidades físicas e psíquicas dos mesmos.
- 2- A execução do plano de atividades é monitorizada regularmente, de modo a melhor se alcançarem os seus objetivos, sendo avaliada no balanço anual de atividades.
- 3- O plano e o balanço serão publicados, depois de aprovados pela Mesa Administrativa e pela Assembleia Geral da Misericórdia de Castro Marim.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Secção I

Utentes e familiares

Artigo 49º

Direitos dos Utentes

Os utentes têm o direito de:

- a) Ter um tratamento sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais, bem como dos seus familiares, em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- d) Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;

- e) Ser reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
- f) Ter assegurado a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- g) Participar nas atividades do Centro de Dia, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
- i) Ser respeitado e exigir um tratamento respeitoso, correto e atencioso, tendo em conta a sua idade e eventual incapacidade;
- j) Ser respeitado pelas suas incapacidades e limitações, por parte dos funcionários e de todos os que com ele lidam;
- k) Ter conhecimento da ementa semanal previamente estabelecida, afixada em local visível;
- l) Apresentar reclamações sobre o serviço, à direção técnica ou à equipa técnica;
- m) Ser apresentado aos funcionários e outros utentes;
- n) Autorizar ou não, a divulgação da sua imagem para fins meramente institucionais.

Artigo 50º

Deveres dos Utentes

- 1- Os utentes têm o dever de:
 - a) Cumprir todas as normas constantes deste Regulamento, bem como quaisquer decisões ou orientações relativas ao funcionamento do Centro de Dia;
 - b) Tratar todos os dados pessoais a que, por força da sua institucionalização, tenham acesso, com sigilo e confidencialidade, não os podendo divulgar por qualquer forma;
 - c) Tratar com respeito e dignidade os outros utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando-os e colaborando com estes;
 - d) Não criar conflitos, mal-estar, de modo a permitir a harmonia e o relacionamento entre utentes e funcionários;
 - e) Zelar pelo asseio e conservação das instalações e material existente;
 - f) Respeitar os horários;
 - g) Participar, na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária da Resposta Social, de modo a manter uma vida ativa;

- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
 - i) Reembolsar a Misericórdia de Castro Marim das despesas de medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito;
 - j) Não entrar em qualquer espaço reservado aos funcionários.
- 2- Para além dos deveres do número anterior, não são permitidos os seguintes atos:
- a) Tirar e divulgar fotografias com outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto por força da sua institucionalização;
 - b) Manter nas instalações, alimentos ou géneros suscetíveis de deterioração, ou quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas bem como objetos contundentes ou cortantes;
 - c) Fumar no interior do espaço da Resposta Social.

Artigo 51º

Direitos dos Familiares

Os familiares têm direito de:

- a) Visitar os seus familiares;
- b) Conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivos preçários;
- c) Os dados pessoais serem tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tendo o direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.

Artigo 52º

Deveres dos Familiares

- 1- Os familiares têm o dever de:
- a) Cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento;
 - b) Não captar e divulgar qualquer imagem ou dados de outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto na Instituição;
 - c) Cooperar com a Instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;

- d) Visitar o seu familiar com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar e participar nas atividades para as quais a família seja convidada, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) Dar apoio e acompanhamento ao seu familiar nos serviços diferenciados de saúde, sempre que solicitado;
- f) Participar na celebração do aniversário do utente e outras datas festivas significativas para o mesmo;
- g) Proporcionar ao utente a participação nas comemorações familiares.

2- A participação dos familiares no funcionamento e nas atividades da Estrutura Residencial deve obedecer às seguintes orientações:

- a) Respeitar a privacidade do utente;
- b) Não pôr em causa as rotinas e atividades do Centro de Dia e o bem-estar e segurança dos utentes e funcionários;
- c) Respeitar as orientações dos responsáveis pela atividade;
- d) Não podem entrar nos espaços reservados aos funcionários, nem pôr em causa o bom funcionamento e os serviços prestados;
- e) Não utilizar equipamentos e materiais externos salvo se expressamente autorizada pela direção técnica.

Seção II

Direitos e Deveres da Instituição

Artigo 53.º

(Direitos da instituição)

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

- a) Garantir que os utentes, seus familiares e outros terceiros cumprem o presente Regulamento;
- b) Ao tratamento dos seus dirigentes e funcionários com respeito e dignidade;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão e no respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

- e) Ao respeito pelo seu património;
- f) Proceder ao 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, dos funcionários, em articulação com os familiares e o representante legal;
- g) Em caso de injúria ou calúnia, por parte dos utentes, familiares ou responsáveis, proceder ao apuramento de responsabilidades podendo inclusivamente recorrer à via judicial;
- h) Proibir a utilização indevida dos dados dos seus utentes e trabalhadores por parte de quem tiver acesso a eles;
- i) Vedar expressamente a captação da imagem dos trabalhadores ou outros colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com a Instituição.

Artigo 54.º

(Deveres da instituição)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia;
- d) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
- g) Afixar, em local visível, o nome do diretor técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;

- i) Tratar todos os dados dos utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- j) Efetuar a captação e divulgação da imagem dos utentes e familiares apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
- k) Garantir que os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com a Instituição cumprem o dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

Secção III

Funcionários e colaboradores

Artigo 55º

Requisitos dos Funcionários

Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os funcionários deverão possuir os seguintes requisitos:

- a) Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- b) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
- c) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- d) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento (“soft skills”) de modo a que possam adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes.

Artigo 56º

Direitos dos Funcionários

Sem prejuízo doutros contemplados na lei e em instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, aos funcionários assistem os seguintes direitos:

- a) A que os seus dados sejam tratados com sigilo e confidencialidade de acordo com as normas de tratamento do RGPD;

- b) A utilizar os espaços comuns dos utentes e os destinados aos funcionários;
- c) A serem respeitados no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- d) A reunirem-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
- e) Serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
- f) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pela direção do Centro de Dia ou pelos serviços competentes da Misericórdia de Castro Marim;
- g) Serem escutados nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

Artigo 57º

Deveres dos Funcionários

Sem prejuízo doutros contemplados na lei e em instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, os funcionários estão obrigados a cumprir os seguintes deveres:

- a) Não divulgar por qualquer forma os dados pessoais e fotografias de utentes e seus familiares, outros trabalhadores e outras pessoas com quem se relacionem por força do seu trabalho na Instituição;
- b) Não utilizar o telemóvel pessoal durante o horário de trabalho;
- c) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações de Mesa Administrativa da Misericórdia de Castro Marim;
- d) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- e) Tratar os utentes e visitantes com respeito, dignidade, paciência, carinho e não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- f) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- g) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;

- h) Guardar lealdade à Misericórdia de Castro Marim, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade dos utentes ou que afetem os interesses da mesma;
- i) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- j) Participar de forma empenhada nas ações de formação que lhe forem proporcionadas, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, mantendo e aperfeiçoando permanentemente o serviço das suas funções;
- k) Observar as normas de segurança e saúde no trabalho;
- l) Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento à direção técnica;
- n) Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos, sem aceitar deles quaisquer objetos ou valores;
- o) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Secção IV

Voluntariado e Voluntários

Artigo 58º

Voluntariado

- 1- A Misericórdia de Castro Marim aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, sendo para tal elaborado um contrato nestas situações.
- 2- No ato de admissão é obrigatória, designadamente, a apresentação de certificado de registo criminal atualizado identificando especificamente a finalidade a que se destina.

Artigo 59º

Direitos dos Voluntários

Os voluntários da Irmandade têm os seguintes direitos:

- a) A que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e obediência às regras do RGPD;

- b) Disporem de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Reunirem periodicamente com o diretor técnico ou o técnico designado para o seu acompanhamento direto;
- d) Exercerem o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Disporem de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
- f) Beneficiarem de refeição na Instituição, de acordo com o período diário em que exerce as suas funções.

Artigo 60º

Deveres do Voluntariado

São deveres dos voluntários do Centro de Dia:

- a) Conhecerem a instituição, a sua missão, os seus valores e os respetivos órgãos sociais, bem como o regulamento interno da resposta social em causa;
- b) Não divulgarem por qualquer forma, dados pessoais ou imagens de utentes, seus familiares e trabalhadores da Instituição;
- c) Desempenharem com responsabilidade as tarefas acordadas;
- d) Cumprirem os horários previamente definidos;
- e) Serem responsáveis no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntários;
- f) Respeitarem os valores e as crenças das pessoas com as quais trabalham;
- g) Trabalharem de forma integrada e coordenada com a Instituição;
- h) Manterem em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares e de saúde dos utentes;
- i) Acolherem de forma recetiva a coordenação e a supervisão do seu trabalho;
- j) Agirem assertivamente na relação com os utentes;
- k) Zelarem pela boa utilização dos recursos materiais e de bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- l) Colaborarem com os profissionais da referida Resposta Social respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- m) Utilizarem corretamente a identificação de voluntário no exercício da sua atividade;
- n) Responderem aos inquéritos de avaliação de satisfação;
- o) Marcarem sempre a sua presença no respetivo registo.

- p) Avisarem previamente a direção técnica da instituição sempre que não possam exercer a sua atividade voluntária ou pretendam colocar-lhe termo nos termos do artigo seguinte do presente regulamento.

Artigo 61º

Suspensão e Cessação do Trabalho Voluntário

- 1- O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível.
- 2- A Instituição pode dispensar a colaboração do voluntário, a título definido ou temporário, sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique ou sempre que se verifique o incumprimento grave do contrato.

Secção V

Estagiários

Artigo 62º

Direitos e Deveres dos Estagiários

- 1- Os estagiários do Centro de Dia têm os seguintes direitos:
 - a) Conhecerem o Regulamento Interno, o plano individual do utente e a legislação de apoio à atividade desenvolvida na Resposta Social;
 - b) Serem integrados, respeitados e valorizados no trabalho que desenvolvem com os utentes;
 - c) Serem ouvidos e esclarecidos sobre a sua participação nas atividades da Resposta Social em que se encontram envolvidos;
 - d) Receberem a formação e a supervisão prevista no projeto de estágio.
- 2- São deveres dos estagiários de Centro de Dia:
 - a) Conhecerem a instituição, a sua missão, os seus valores e os respetivos órgãos sociais, bem como o regulamento interno da resposta social em causa;
 - b) Respeitarem o Regulamento Interno, respeitando a privacidade de utentes e funcionários;
 - c) Respeitarem as decisões da equipa, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;

- d) Serem assíduos e pontuais, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
- e) Não saírem da Resposta Social com utentes sem a respetiva autorização concedida pela direção técnica;
- f) Agirem assertivamente na relação com os utentes, demonstrando capacidades de impor regras e ordem, mas também de compreensão consoante as situações e características de cada um;
- g) Manterem em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares dos utentes;
- h) Informarem antecipadamente e por escrito caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;
- i) Submeterem o relatório de estágio à apreciação do supervisor ou orientador de estágio, antes de ser entregue na Instituição académica a que pertence.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 63º

Livro de Reclamações

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Dia possui o livro de reclamações, que pode ser solicitado junto dos serviços administrativos.
- 2- Existe ainda o livro de reclamações eletrónico que poderá ser utilizado em alternativa.

Artigo 64º

Comunicações

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 o endereço eletrónico ou números de telemóveis indicados para o efeito.

Artigo 65º

Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

- 1- São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos, físicos ou verbais, por parte de utentes ou seus familiares, a outros utentes ou funcionários da Misericórdia de Castro Marim.
- 2- Caso tal se verifique, o facto será objeto de análise pela direção técnica ou pela Mesa Administrativa, que poderá fazer cessar o contrato de alojamento e prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.
- 3- O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome da Misericórdia de Castro Marim, dos serviços que presta ou dos seus funcionários seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos sobre os quais recaia a eventual calúnia.
- 4- Qualquer funcionário ou utente do Centro de Dia que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos deve de imediato comunicar à direção técnica, que efetuará o seu registo, agindo em conformidade.
- 5- A direção técnica em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e atua segundo procedimento definido pela Instituição no código de conduta de prevenção de assédio, sem prejuízo dos demais procedimentos legais a que haja lugar seja em sede cível e ou penal.

Artigo 66º **Alterações ao Regulamento**

- 1- Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, a Misericórdia de Castro Marim deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais quaisquer alterações ao presente Regulamento, aquando da sua entrada em vigor.
- 2- Quaisquer alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social.
- 3- Por motivos de força maior, nomeadamente impostas pelas Entidades competentes, da tutela ou outras (Saúde), poderá verificar-se a necessidade de introduzir alterações ao funcionamento da Resposta Social. Nestas situações, devidamente justificadas, poderá ter que se ativar um Plano de Contingência e todo o funcionamento da Resposta decorrerá em função das normas e orientações do mesmo. O plano de contingência será aprovado pela Mesa Administrativa.

Artigo 67º
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia de Castro Marim, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 68º
Foro Competente

Tem competência para a resolução de eventuais litígios judiciais o Tribunal da Comarca de Faro.

Artigo 69º
Aprovação e Revisão

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia de Castro Marim proceder à aprovação e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Centro de Dia.

Artigo 70º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Mesa Administrativa, entrando em vigor 30 dias após o envio ao Instituto da Segurança Social, I.P. conforme documento anexo, revogando os anteriores regulamentos internos.

Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa a

A Mesa Administrativa