



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

CARATERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

- 1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, adiante designada por SCMVP, tem a sua sede na Vila de Pereira, concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra.
- 2 - O presente Regulamento tem por objetivo regulamentar as normas de apoio à população idosa do Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira;
- 3 - O Centro de Dia é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico e, de apoio à respetiva família.
- 4 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia para 30 utentes, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra.

Artigo 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;



- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e 2ª alteração pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede a alterações de diversos diplomas e república o DL 64/2007 de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Guião da DGAS de junho de 1998 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento de Centro de Dia.

Artigo 4º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 - De acordo com o contratualizado, o Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Pereira poderá assegurar a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente; pequeno-almoço, almoço e lanche;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- e) Cuidados de higiene pessoal;
- f) Tratamento de Roupa de uso diário do utente;
- g) Apoio Social;
- h) Transporte;

O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços desde que solicitados:



- i) Transporte extra;
- j) Passeios organizados;
- k) Pequeno-almoço e jantar;
- l) Serviço de apoio domiciliário complementares nomeadamente Higiene Pessoal e levante no domicílio; Higiene habitacional; refeições ao fim de semana; Higiene pessoal ao fim de semana;
- m) Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- n) Disponibilização de produtos de higiene e conforto;
- o) Serviço de Fisioterapia;
- p) Serviços de Enfermagem;
- q) Aquisição de outros bens e/ou serviços que venham a ser solicitados;

2 – Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e os serviços extra também aos fins de semana.

3 - É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMVP, deliberar outros serviços ou atividades a prestar aos utentes de acordo com a disponibilidade da Instituição, não representando qualquer compromisso por parte da Instituição, não estando incluídos na participação familiar.

Artigo 5º

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS TRANSPORTES

1 - Os utentes que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento;

2 - Todo o utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:

- a) Entrar, permanecer e sair de acordo com o motorista da viatura;
- b) Utilizar corretamente os cintos de segurança;
- c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução;
- d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e do auxiliar de transporte.

3 – O transporte será cobrado sempre que a distância do domicílio do utente para o Centro de Dia ultrapasse 9Kms, acrescendo 5% na participação mensal.

4 - Outras deslocações serão analisadas pela Mesa Administrativa.



Artigo 6º

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

- 1 - A programação e organização de passeios são asseguradas pelo Técnico de Animação em articulação com o Diretor Técnico e o Provedor da SCMVP que levará a reunião da Mesa Administrativa para aprovação ou recusa;
- 2 - Em caso de emergências hospitalares, inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao utente, é da competência do seu familiar ou responsável a sua deslocação e acompanhamento, podendo, no entanto, recorrer aos serviços do Centro Dia ficando sujeito ao pagamento do serviço prestado;
- 3 - Nos casos em que ocorra hospitalização do utente, a pessoa responsável deverá de imediato informar o Diretor Técnico do Centro de Dia.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 7º

CANDIDATURA

1 - Para efeitos de admissão, o utente ou o seu responsável deverá candidatar-se através do preenchimento de uma “ficha de inscrição” – que passa a fazer parte integrante do Processo Individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Cópia de cartão de cidadão do utente ou bilhete de identidade (cartão de contribuinte do utente; cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente; cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que o cliente pertença;)
- Última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação, e/ou Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Relatório médico ou informação clínica que comprove a situação clínica do utente;
- Comprovativo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Informação médica que prescreva uma dieta alimentar, quando aplicável;



- Cartão de identificação e do número de contribuinte dos responsáveis do utente ou de quem o representa.
- Declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria;

2 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Centro Dia da SCMVP, que elabora a proposta de admissão e a submete a decisão da Mesa Administrativa da SCMVP;

3 - A pessoa responsável pela candidatura deve informar de qualquer alteração, que venha a ocorrer, sobre a informação disponibilizada.

4 - É obrigatório a entrega de documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos;

5 - O utente ou o seu responsável, autoriza a informatização dos seus dados, bem como à partilha da informação pessoal relevante para a prestação dos serviços, com os seus colaboradores, familiares ou até mesmo com outras entidades, nomeadamente com a Rede Social e a União das Misericórdias Portuguesas; autoriza ainda ou não, o registo fotográfico, bem como a utilização desses registos em publicações relacionadas com o Centro Dia da SCMVP;

6 - A Mesa Administrativa reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, 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;

7 - Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, reserva-se à Mesa Administrativa o direito de tomar outras medidas que se julguem adequadas em defesa dos interesses do Centro Dia da SCMVP e em estrito cumprimento das normas do presente regulamento.

8 - As candidaturas serão aceites durante todo o ano.

Artigo 8º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão do Centro de Dia:

- a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação social, familiar, económica lhes seja desfavorável;



- b) Pessoas com idade inferior a 65 anos, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minimizada através de todos ou alguns serviços prestados pela resposta social de Centro de Dia;
- c) Pessoa idosa que viva em isolamento geográfico ou social;
- d) Existência de vaga.

Artigo 9º

CRITÉRIO DE ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade do Centro Dia da SCMVP não permita a admissão de todos os utentes inscritos, a seriação para admissão far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

Serão ponderados os seguintes Critérios de Admissão:

- a) Situação socioeconómica precária (20%)
- b) Incapacidade para satisfazer as necessidades básicas (15%)
- c) Negligência e maus-tratos (10%)
- d) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (15%)
- e) Isolamento social ou geográfico; (10%)
- f) Utente residente na área de abrangência da SCMVP (12%)
- g) Frequentar outra resposta social da Instituição (8%)
- h) Utente com cônjuge a frequentar a SCMVP (5%)
- i) Irmão da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira; (5%)

2. Em caso de empate, será sempre privilegiado o idoso que contemple o indicador definido na alínea a).

Artigo 10º

ADMISSÃO

1 - As admissões são feitas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, tendo por base, o parecer do Diretor Técnico;

2 - Da decisão de admissão será dado conhecimento ao utente, ou ao familiar responsável, ou ao representante da família, com 5 dias de antecedência;

3 - Se o seu grau de dependência exigir o uso de aparelhos, próteses, canadianas, cadeiras de rodas e outros, estes serão da responsabilidade do utente;

4 - O Processo de admissão consta de contrato de prestação de serviços, e da elaboração do Processo Individual do utente;



- 5 - As admissões dos utentes deverão ser formalizadas em impresso próprio. As situações excecionais serão analisadas sempre que se verificarem vagas, mediante relatório social e aprovação da Mesa Administrativa;
- 6 - A Lista de candidatos é anualmente atualizada telefonicamente, para saber se cada candidato mantém o interesse na sua candidatura ou se pretende desistir. Caso não seja possível, após várias tentativas, entrar em contato com o candidato ou o seu responsável, a candidatura é anulada e arquivada.
- 7 - Se o candidato ou o seu responsável pretenderem desistir da candidatura, estes poderão proceder das seguintes formas:
- a) Assinar presencialmente o impresso para o efeito;
 - b) Por correio eletrónico para o endereço geral@scm-pereira.pt;
 - c) Enviar carta pelo correio dirigida ao Provedor da SCMVP.
- 8 - Quando um candidato é contactado para a sua admissão e não a aceite, no momento, por considerar inoportuno, mas pretendendo a sua continuidade na Lista de candidatos, é assinado um documento para o efeito, procedendo assim à sua reinscrição, com a data de não aceitação, na Lista;
- 9 - Quando não é possível a sua Admissão, por inexistência de vagas, o Processo de Candidatura do utente é arquivado pelo Diretor Técnico, com conhecimento à Mesa Administrativa da SCMVP, inserindo-o na Lista de candidatos, e constituindo assim a Lista de Espera dos Candidatos;
- 10 - No ato de Admissão será devida a mensalidade do mês em curso.

Artigo 11º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES/UTENTES

- 1 - Após a formalização da ficha de Candidatura para Admissão e da aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, proceder-se-á à integração do utente no Centro Dia da SCMVP;
- 2 - A receção do utente será feita pelo Diretor Técnico em dia e hora previamente acordados;
- 3 - Em caso de indisponibilidade do Diretor Técnico será efetuada a receção por alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados.

Artigo 12º

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE/UTENTE

- 1 – Do Processo Individual do Utente consta:



- Data de início da prestação de serviços;
- Ficha de inscrição e registo de Informação disponibilizada ao utente;
- Cópia de documentos pessoais;
- Última declaração de IRS e/ou Declaração Anual de Pensões, ou na ausência de rendimentos, declaração comprovativa da Segurança Social;
- Folha de cálculo da mensalidade;
- Contrato de prestação de serviços;
- Identificação e contactos das pessoas próximas do utente (familiar, representante legal, ou outro a contactar em caso de emergência ou necessidade);
- Identificação dos contactos em caso de emergência;
- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Informação clínica do utente considerada relevante;
- Dados de identificação e de caracterização social do utente;
- Plano Individual de Cuidados do utente;
- Programa de Acolhimento Inicial do utente;
- Registos das ocorrências de situações anómalas;
- Registo de períodos de ausência;
- Registo dos cuidados prestados;
- Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação;
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente, quando aplicável;
- Outros documentos considerados relevantes.

2 - O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3 – Existe ainda um processo de acompanhamento para idas à urgência hospitalar e/ou consultas médicas. Encontra-se arquivado em local próprio e de fácil acesso aos colaboradores, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 13º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia de Pereira deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.



2 - Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial;

3 - Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
- b) Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
- c) A prestação de falsas declarações;
- d) Ausência definitiva do utente sem justificação;
- e) Comportamentos inadequados por parte do utente, no decorrer da sua frequência no Centro Dia da SCMVP, que coloquem em causa o funcionamento e o bem-estar dos outros utentes e trabalhadores da Instituição.

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14º

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

1 - Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da 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.

2 - A Resposta Social de Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Pereira tem capacidade para acolher 30 utentes de ambos os sexos.

Artigo 15º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 – O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h00 às 18h00, exceto feriados nacionais e municipais.

1.1. - Horários das refeições:

- Pequeno-Almoço é servido entre as 9h e as 10h15;



- O período de almoço é das 12h às 13h15;
- O lanche é servido das 16h15 às 17h30;

Artigo 16º

FAMÍLIAS

- 1 - A admissão dos utentes no Centro de Dia da SCMVP não liberta os respetivos familiares ou responsáveis dos seus deveres e responsabilidades;
- 2 - Consideram-se deveres e responsabilidades dos familiares ou responsáveis dos utentes:
 - a) Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar e alegria dos utentes;
 - b) Visitar os utentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
 - c) Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde;
 - d) Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
 - e) Proporcionar, sempre que possível, a participação dos utentes nas festas familiares.

Artigo 17º

VISITAS

- 1 – É livremente facultada a visita a familiares e amigos, desde que seja esse o desejo e a vontade do utente. As visitas poderão ocorrer todos os dias entre as 10h30 e as 11h45 e as 14h30 e as 16h00.
- 2 – O horário das visitas poderá ser alterado, suspenso ou condicionado por motivos de saúde pública ou de interesse da Instituição, sendo estas alterações devidamente comunicadas pela Direção Técnica.
- 3 - Sempre que possível e desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente, os familiares/acompanhantes poderão participar no apoio ao utente bem como nas atividades sócio ocupacionais a decorrer, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações do Centro de Dia, mediante autorização previamente concedida pela Direção Técnica.

Artigo 18º

SAÍDAS

- 1 - As saídas são livres, conforme assinatura da declaração de saída de que constará no processo individual do utente.
- 2 – Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço ou outras refeições do mesmo dia, mediante informação à equipa técnica.



Artigo 19º

PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA HOSPITALAR

- 1 – Nas situações de emergência relacionadas com a saúde e bem-estar do utente é realizado um contato com a Linha de Emergência Médica, que procederá consoante o seu próprio protocolo.
- 2 – Após este contato informaremos a família. Caso o utente tenha de ser transportado para o serviço de urgência hospitalar, a Instituição não assegurará o acompanhamento presencial do utente. Contudo, enviará uma carta informativa com o guia terapêutico e dados pessoais do utente com a indicação e contato da pessoa de referência.

Artigo 20º

ENTREGA / DEVOLUÇÃO DA(S) CHAVE(S) DO DOMICÍLIO

1. O utente e/ou família/pessoa significativa/representante legal deverão assegurar a entrega de uma cópia da chave do domicílio à Diretora Técnica do Centro de Dia e assinar o termo de entrega relativamente à sua guarda.
2. A gestão dos níveis de acesso à chave do domicílio e guarda da mesma será da responsabilidade do Centro de Dia da SCMVP.
3. No caso de perda da chave do domicílio, a SCMVP ficará responsável por averiguar o sucedido e corrigir a ocorrência comunicando ao utente ou seu familiar/pessoa significativa/representante legal.
4. Na cessação do serviço, a SCMVP, deverá proceder à entrega da chave ao utente e/ou família/pessoa significativa/representante legal, no prazo máximo de 5 dias úteis, devendo para o efeito assinar uma declaração, termo de entrega, de receção da chave do domicílio por cessação da relação contratual.

Artigo 21º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

A Instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do utente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objetos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda;



CAPITULO V COMPARTICIPAÇÕES/MENSALIDADES

Artigo 22º

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação e despachos normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível nos Serviços Administrativos da SCMVP;

2. O rendimento *per-capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente 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.

3.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - 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 rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - a. 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.
 - b. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3., 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.
 - c. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos 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 imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - i. Sempre que desses imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser



- considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- ii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- d. 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 ponto seguinte.
- e. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

Artigo 20º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços, é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, tendo em conta os serviços contratualizados.

Centro de Dia - Situação Tipo - Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; - Nutrição e alimentação, nomeadamente almoço e lanche; - Higiene Pessoal; - Administração de fármacos quando prescritos;	40%
--	------------



- Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário; - Tratamento de roupa estritamente necessárias;	
Situação Tipo acrescido de Pequeno Almoço	45%
Situação Tipo acrescido de Jantar	50%
Situação Tipo acrescido de Pequeno Almoço e Jantar	55%
Serviços Extra	
Levante e Higiene Pessoal no domicilio (segunda a sexta feira)	5%
Pequeno-almoço Fim de Semana	2%
Almoço Fim de Semana	5%
Lanche Fim de Semana	2%
Jantar Fim de Semana	5%
Higiene Pessoal Fim de Semana	5%
Higiene Habitacional	5%
Aquisição de Bens / Pagamentos de Serviços	5%
Transporte extra	5%

2. A percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita é de 60%.

3. O Centro de Dia pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante preçário, devidamente afixado.

Artigo 21º

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. Em período de férias ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%;

3. No caso de o Utente se ausentar prolongadamente (entre 1 e 4 meses) e pretenda garantir vaga, a Mesa Administrativa da Instituição poderá suspender o pagamento da mensalidade, em cada caso concreto, sob orientação da Diretora Técnica.

4. A Mesa Administrativa poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado



familiar, efetuada pela Diretora Técnica, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

5. Haverá lugar a uma redução de 20% para cônjuges ou familiares diretos a frequentar a resposta social.

2. As participações familiares são revistas anualmente, em março, ou sempre que ocorram alterações designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

3. O utente ou seu Responsável que não apresente os documentos necessários para o cálculo, ser-lhe-á debitada a mensalidade máxima em vigor para a Resposta Social.

Artigo 22º

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1 - O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Instituição, e conforme estipulado no contrato de prestação de serviços;

2 - Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços.

3 - Caso a situação se mantenha por mais de dois meses, será motivo justificativo para a anulação da frequência/rescisão de contrato e de não aceitação de nova inscrição.

4 - Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, reserva-se à Mesa Administrativa da SCMVP o direito de intervenção;

CAPITULO VI

RECURSOS

Artigo 23º

PESSOAL

1 – O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2 - Os organogramas do Centro Dia encontram-se afixados.



Artigo 24º

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1 - A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar bem visível, e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPITULO VII

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25º

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- 1 - Os utentes devem comunicar ao Diretor Técnico e na ausência deste a quem o substitua sempre que pretendem ausentar-se do Centro Dia;
- 2 - As ocorrências serão registadas em documento próprio;
- 3 - O Diretor Técnico em conjunto com o Provedor da SCMVP, promove reuniões com os utentes e responsáveis para informações e auscultação dos seus interesses e aspirações;
- 4 - A fixação e pagamento das mensalidades dos utentes regem-se pelas normas em vigor;
- 5 - A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição, o utente e os responsáveis;
- 6 - Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Mesa Administrativa, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades;
- 7 - No caso de falecimento do utente do Centro de Dia, são contactados os familiares ou responsáveis do utente, sendo todos os procedimentos necessários da competência dos responsáveis/familiares.

Artigo 26º

DIREITOS, DEVERES E RESTRIÇÕES DOS CLIENTES/UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- Serem respeitados e tratados com zelo, carinho e dedicação;
- Respeito pela sua individualidade e privacidade;



- À sua privacidade e respeito pelas suas incapacidades e limitações por parte dos trabalhadores e de todos os outros utentes;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- A alimentação suficiente, variada e com qualidade;
- Á guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, para a prestação de cuidados;
- A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- Apresentarem sugestões que visem o melhor funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- Apresentarem reclamações por escrito e a receberem no prazo máximo de 15 dias úteis a resposta à reclamação;
- Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Ter assegurado os procedimentos necessários para prevenção e atuação em caso de negligência, abusos e maus-tratos.

2. São deveres dos utentes:

- Colaborar com a equipa de Serviço de Apoio Domiciliário, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Resposta Social e o bom relacionamento entre utente e o prestador de cuidados;
- Manter-se limpo e asseado, devendo respeitar as regras de higiene estabelecidas e recomendadas;
- Comparticipar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido;
- Efetuar o pagamento das mensalidades até ao 12º dia de cada mês;
- Cumprir rigorosamente com as prescrições médicas e comunicar por escrito a prescrição e/ou retirada de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- Indicar, no ato da admissão, o nome do familiar ou pessoa responsável a contactar em caso de necessidade;
- Ter comportamento moral e cívico que não incomode ou perturbe os restantes utentes;
- Acatar as regras e normas estabelecidas pelo presente Regulamento ou outras nelas não previstas, mas superiormente aprovadas e publicadas;



- Não repreender ou ter comportamento incorreto para com os trabalhadores da Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique deficiente serviço prestado por parte dos trabalhadores ou qualquer outra situação anómala deverão ser comunicados ao Diretor Técnico que as transmitirá à Mesa Administrativa, que tomará as providências exigidas;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos;
- Fornecer os contatos telefónicos atualizados.

3 - Os Utentes poderão sair livremente, mediante declaração de responsabilidade assinada no ato de admissão, para passeios diários, se o seu estado de saúde o permitir;

Restrições:

É proibido aos utentes do Centro de Dia da SCMVP:

- 1 - Receber das visitas, qualquer tipo de alimento, sem conhecimento do Diretor Técnico do Centro de Dia;
- 2 - Solicitar qualquer dádiva aos visitantes do Centro Dia da SCMVP;
- 3 - Beneficiar direta ou indiretamente os trabalhadores;
- 4 - Lidar com qualquer tipo de produto inflamável.

Artigo 27º

DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

O funcionamento do Centro de Dia deve assegurar uma qualidade de vida aos seus utentes, que embora sujeita ao interesse coletivo não descure o individual, obrigando os seus colaboradores, profissionais ou voluntários, ao cumprimento escrupuloso dos Princípios, Direitos e Deveres, plasmados no presente Regulamento.

1 - O funcionamento do Centro de Dia da SCMVP deve garantir:

- a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
- b) Um ambiente confortável e humanizado, respeitando os seus usos e costumes;
- c) O conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
- d) A promoção de 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;



e) A informação sobre todas as atividades organizadas pelo Centro Dia e respetiva calendarização, que será afixada em local próprio.

2 - O funcionamento do Centro de Dia da SCMVP deve também permitir e promover:

a) O relacionamento entre utentes e destes com os familiares e amigos, trabalhadores do Centro Dia e comunidade, de acordo com os seus interesses;

b) A participação dos utentes nas atividades da vida diária, do Centro Dia da SCMVP, na medida dos seus desejos e possibilidades;

c) A assistência religiosa sempre que o solicitem;

d) A participação dos familiares ou pessoa responsável, no apoio ao utente, sempre que possível e, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente e apoio na gestão dos seus rendimentos, quando solicitado e nos casos de incapacidade.

Artigo 28º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E ATIVIDADES AO UTENTE

1 - As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os utentes quer a Instituição poderão invocar razões que sejam impositivas de continuação dos utentes nesta Instituição;

2 - Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o utente ou seu familiar, ficará responsável, pelo pagamento referente ao período de permanência no Centro.

3 – Ficam sujeitos ao cancelamento da frequência em Centro de Dia, os utentes que não respeitarem este regulamento interno ou cujo comportamento perturbe o bom funcionamento do mesmo ou que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes utentes.

Artigo 29º

NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

1 - Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos;

2 - Caso se suspeitem ou se presenciem situações de maus-tratos, deverá ser comunicada, oralmente ou por escrito, esta ocorrência ao Diretor Técnico. Se o agressor for um Trabalhador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Provedor, ou quem o substitua, da SCMVP;

3 - O Diretor Técnico informará, por escrito, a Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação;



- 4 - Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, o Diretor Técnico deverá identificar e avaliar eventuais situações de maus-tratos;
- 5 - Não serão consideradas acusações sem terem sido presenciadas ou sem ter indícios claros da sua existência;
- 6 - Se o comportamento do utente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros Utentes ou Trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços;
- 7 - Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima, desde que tenha as competências para tal, que as suas queixas, se se tratar de um crime, deverão ser comunicadas ao Ministério Público.

Artigo 30º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

Artigo 31º

DISCIPLINA

- 1 - A violação culposa, por parte de qualquer utente, de determinações que constem do presente Regulamento ou de competentes deliberações da Mesa Administrativa, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidos com as penas de advertência ou exclusão do Centro de Dia.
- 2 - As advertências verbais ou por escrito são da competência conjunta do Provedor e do Diretor Técnico, mediante inquérito sumário a cargo de pessoa nomeada pelo Provedor da SCMVP;
- 3 - A pena de exclusão do Centro de Dia é da competência única da Mesa Administrativa, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo Provedor, com nota de culpa e com audiência do prevaricador;
- 4 - Em caso de exclusão, o utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues;
- 5 - É excluída a responsabilidade disciplinar do utente sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa-fé e que não poderia ter procedido de forma diversa.

Artigo 32º

RELIGIÕES E CULTO CATÓLICO



- 1 - Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não são permitidas no Centro de Dia da SCMVP atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica;
- 2 - Os utentes do Centro de Dia têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do capelão ou sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

Artigo 33º

AVALIAÇÃO

- 1 - O Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal será objeto de avaliação e aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Pereira;
- 2 - Nas avaliações periódicas deverão participar a Mesa Administrativa, o Diretor Técnico, os utentes e os representantes da família.

Artigo 34º

OBJETIVOS

São objetivos do Centro Dia, nomeadamente:

- a) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos utentes;
- b) Prestar ao idoso o acolhimento e a informação necessários;
- c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do envelhecimento;
- d) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com os outros grupos etários a fim de evitar o isolamento;
- e) Contribuir para manutenção do idoso no seu meio habitacional;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida do utente e das suas famílias.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1 - Nos termos do presente Regulamento Interno, um representante da Mesa Administrativa, ou alguém por ela indicada, deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência



mínima de 30 dias à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato de prestação de serviços a que a estes assiste;

2 - Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social.

Artigo 36º

OMISSÕES

1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Técnico em conjunto com o Provedor, sujeito a aprovação da Mesa Administrativa.

Artigo 37º

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

É da responsabilidade da Direção Técnica da Resposta Social de Centro de Dia, proceder à edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do SAD, e da responsabilidade da Mesa Administrativa proceder à respetiva aprovação.

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2025.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, no dia 28/11/2024.