



Ceol
Ly
Dis
Dis
Apert
CP

Março de 2023

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno Centro de Dia

Centro de Dia
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE TONDELA

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

CMB
ler
Am
de
Wped
P

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Índice

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA..... | 6 |
| Artigo 1.º | 6 |
| (Âmbito de Aplicação) | 6 |
| Artigo 2.º | 6 |
| (Legislação Aplicável)..... | 6 |
| Artigo 3.º | 6 |
| (Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD) | 6 |
| Artigo 4.º | 7 |
| (Objetivos do Regulamento)..... | 7 |
| Artigo 5.º | 7 |
| (Missão e Objetivos do CD) | 7 |
| Artigo 6.º | 8 |
| (Serviços e Atividades Desenvolvidas)..... | 8 |
| Artigo 7.º | 9 |
| (Capacidade Instalada do Centro de Dia) | 9 |
| CAPÍTULO II..... | 9 |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES | 9 |
| Artigo 8.º | 9 |
| (Condições de Admissão) | 9 |
| Artigo 9.º | 10 |
| (Critérios de Admissão) | 10 |
| Artigo 10.º | 10 |
| (Processo de Candidatura) | 10 |
| Artigo 11.º | 11 |
| (Base de Dados de Inscrições) | 11 |
| Artigo 12.º | 12 |
| (Admissão)..... | 12 |
| Artigo 13.º | 12 |
| (Acolhimento do Utente no Centro de Dia) | 12 |
| Artigo 14.º | 12 |

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

| | |
|--|----|
| (Período de Ambientação)..... | 12 |
| Secção II..... | 12 |
| Relações Contratuais..... | 12 |
| Artigo 15.º..... | 12 |
| (Registo dos Utentes)..... | 12 |
| Artigo 16.º..... | 13 |
| (Contrato de Prestação de Serviços)..... | 13 |
| Artigo 17.º..... | 13 |
| (Comunicações)..... | 13 |
| Artigo 18.º..... | 14 |
| (Processo Individual de Utente)..... | 14 |
| CAPÍTULO III..... | 15 |
| COMPARTICIPAÇÕES..... | 15 |
| Artigo 19.º..... | 15 |
| (Determinação da Participação)..... | 15 |
| Artigo 20.º..... | 16 |
| (Redução da participação familiar)..... | 16 |
| Artigo 21.º..... | 16 |
| (Cálculo do Rendimento Per Capita)..... | 16 |
| Artigo 22.º..... | 17 |
| (Prova dos rendimentos e despesas do utente)..... | 17 |
| Subsecção I..... | 17 |
| Participação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação..... | 17 |
| Artigo 23.º..... | 17 |
| (Participação do Utente)..... | 17 |
| Artigo 24.º..... | 18 |
| (Conceitos)..... | 18 |
| Subsecção II..... | 20 |
| Participação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação..... | 20 |
| Artigo 25.º..... | 20 |
| CAPÍTULO IV..... | 20 |
| CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO..... | 20 |
| Artigo 26.º..... | 20 |
| (Horário de Funcionamento)..... | 20 |

Ceul
leg
§
M. J. J.
20

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

| | |
|---|----|
| Artigo 27.º | 21 |
| (Paridade e Local de Alimentação) | 21 |
| Artigo 28.º | 21 |
| (Proibição de outros alimentos) | 21 |
| Artigo 29.º | 21 |
| (Visitas) | 21 |
| Artigo 30.º | 21 |
| (Saídas ou pedidos de licença ou dispensa) | 21 |
| Artigo 31.º | 22 |
| (Passeios e deslocações) | 22 |
| Artigo 32.º | 22 |
| (Direitos dos Utentes) | 22 |
| Artigo 33.º | 23 |
| (Deveres dos Utentes) | 23 |
| Artigo 34.º | 23 |
| (Direitos da Misericórdia) | 23 |
| Artigo 35.º | 23 |
| (Deveres da Misericórdia) | 23 |
| CAPÍTULO V | 24 |
| DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS | 24 |
| Artigo 36.º | 24 |
| (Sanções/Procedimentos) | 24 |
| Artigo 37.º | 25 |
| (Cessação da Prestação de Serviços) | 25 |
| CAPÍTULO VI | 26 |
| PESSOAL | 26 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 26 |
| Artigo 38.º | 26 |
| (Quadro de Pessoal) | 26 |
| Artigo 39.º | 27 |
| (Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal) – Não exaustivo | 27 |
| Artigo 40.º | 29 |
| (Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as)) | 29 |
| Artigo 41.º | 30 |

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

| | |
|--|----|
| (Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))..... | 30 |
| CAPÍTULO VII..... | 30 |
| CULTO | 30 |
| Artigo 42.º | 30 |
| (Culto Católico)..... | 30 |
| Artigo 43.º | 30 |
| (Religiosões) | 30 |
| CAPÍTULO VIII..... | 31 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS | 31 |
| Artigo 44.º | 31 |
| (Alterações ao Regulamento)..... | 31 |
| Artigo 45.º | 31 |
| (Integração de Lacunas) | 31 |
| Artigo 46.º | 31 |
| (Código de boa conduta) | 31 |
| Artigo 47.º | 31 |
| (Livro de Reclamações)..... | 31 |
| Artigo 48.º | 32 |
| (Entrada em Vigor) | 32 |
| Artigo 49.º | 32 |
| (Aprovação, Edição e Revisões)..... | 32 |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Cecília", "Luz", "A. S.", "M. J. V.", and "P.".

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de Dia de Tondela* da Santa Casa da Misericórdia de Tondela, sita em Tondela, Avenida Visconde de Tondela, 197, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

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

Artigo 3.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 4.º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Artigo 5.º

(Missão e Objetivos do CD)

1. O Centro de Dia é uma resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entre ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;

- b) Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade
- c) Prestar apoio psicossocial;
- d) Fomentar relações interpessoais e inter geracionais;
- e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
- f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
- h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
- i) Prevenir doenças degenerativas.

Artigo 6.º

(Serviços e Atividades Desenvolvidas)

1. O CD presta os seguintes serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche;
 - c) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
 - e) Cuidados de higiene e pessoal;
 - f) Cuidados de imagem;
 - g) Tratamento de roupa;
 - h) Transporte.

2. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - a) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - b) Acompanhamento a cuidados de saúde - a Instituição transporta e acompanha os utentes aos Hospitais e Centros de Saúde para consultas e exames auxiliares de diagnóstico. Este serviço, feito em viatura da Instituição, terá um custo de 40,00€ se for a Viseu e um custo de 80,00€ se a deslocação for a Coimbra;
 - c) Acompanhamento a cuidados de saúde – na impossibilidade do utente se fazer acompanhar por familiar a uma consulta/exame ao Hospital ou Centro de Saúde, a Instituição disponibiliza uma colaboradora para fazer esse acompanhamento e neste caso, para além do valor referido

na a) acrescentar-se-á um custo de 10,00€/hora por cada hora ou fração de hora, além das 17H30.

d) Os valores referidos nas b) e c) serão atualizados anualmente.

3. Os serviços referidos no nº anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.

Artigo 7.º

(Capacidade Instalada do Centro de Dia)

O Centro de Dia tem uma capacidade de 40 Utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8.º

(Condições de Admissão)

1. São considerados Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
3. O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
 - a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excecionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
 - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;
 - c) Que a admissão seja da vontade do utente, familiar/responsável e/ou do seu representante legal (condição indispensável);
 - d) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - e) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;

- f) Responder por si ou por representante legal a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro.

Artigo 9.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Frequentar a respostas social de Serviço de Apoio Domiciliário;
 - c) Pessoas socialmente carenciadas;
 - d) Situações de debilidade, por motivos de saúde, também serão privilegiadas;
 - e) Ser familiar direto de utente da Misericórdia;
 - f) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia¹;
 - g) Proximidade geográfica, residente na freguesia e no concelho;
 - h) Grau de dependência;
 - i) Solicitação do próprio.
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social

Artigo 10º

(Processo de Candidatura)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O indivíduo/família deverá dirigir-se à Diretora Técnica do CD, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar informação ou cópia dos seguintes documentos:

¹ Este critério só se aplica se a vaga a preencher não estiver abrangida pelo Protocolo de Cooperação com o ISS. I.P.

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) Duas fotografias (facultativo);
- g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou declaração de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou declaração de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou declaração de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

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

Artigo 11.º

(Base de Dados de Inscrições)

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão do utente e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 13.º

(Acolhimento do Utente no Centro de Dia)

A receção do Utente, é feita pelo Diretor Técnico ou seu representante, que na visita às instalações, o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 14.º

(Período de Ambientação)

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

Secção II

Relações Contratuais

Artigo 15.º

(Registo dos Utentes)

Deverá existir registo e processo individual de Utente, atualizado, onde conste a identificação, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 16.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 17.º

(Comunicações)

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

Artigo 18.º

(Processo Individual de Utente)

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

a) Área Sócio Familiar:

- a. Ficha de inscrição;
- b. Ficha de admissão;
- c. Fotografia tipo passe (facultativo);
- d. Registo da informação constante do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- e. Fotocópia do cartão de contribuinte;
- f. Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- g. Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- h. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- i. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- j. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou declaração de não existência de rendimentos prediais;
- k. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de não existência de bens imóveis;
- l. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou declaração de não existência de rendimentos de capitais;
- m. Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- n. Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- o. Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- p. Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento.

b) Área da Saúde:

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

c) **Área jurídica:**

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

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.º

(Determinação da Comparticipação)

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

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

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

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

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 1 do Art. 6º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de

uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

| Centro de Dia | Percentagem sobre o rendimento “per capita” |
|------------------|---|
| Dias Úteis | 50% |
| Dias Úteis + FDS | 60% |

3. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.
4. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
5. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

Artigo 20.º

(Redução da comparticipação familiar)

1 – Há lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação mensal quando se verifique a impossibilidade da utilização dos serviços por parte do Utente, por um período de 15 dias não interpolados contudo, quando se verificar a impossibilidade de utilização dos serviços por parte do utente por um período superior a 30 dias consecutivos -doença devidamente justificada, internamento hospitalar - haverá lugar a uma redução da mensalidade no valor de 50%.

2 - Sempre que se verifique a frequência do Centro de Dia por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, de 10% devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

Artigo 21.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas²

n= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22.º

(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

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

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 23.º

(Comparticipação do Utente)

1. O Utente obriga-se a pagar no mês de agosto e dezembro, a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à comparticipação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.

3. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de juros de mora à taxa legal em vigor.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se o CD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 24.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;

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

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

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

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

7. De capitais;

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

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

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

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

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

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 25.º

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

(Horário de Funcionamento)

1. O CD funciona 5 dias por semana, entre as 9H00 e as 18H30, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
2. O CD encerra nos seguintes dias:
 - a. Sábado e Domingo
 - b. Dias de feriado nacional

- c. Dia de feriado municipal
 - d. Dia 24 de dezembro
 - e. Terça-feira de Carnaval.
3. As refeições a que os utentes têm direito – almoço e lanche – começam a ser distribuídas:
- Almoço – das 12H00 às 12H30
Lanche – das 16H00 às 16H30

Artigo 27.º

(Paridade e Local de Alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de jantar da instituição.

Artigo 28.º

(Proibição de outros alimentos)

Para o regular funcionamento do CD é proibido aos utentes:

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

Artigo 29.º

(Visitas)

É facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, sempre com marcação prévia a efetuar para o telefone da instituição (232 814 190 opção 1), contando que se efetive nos seguintes períodos diários das 14H30 às 16H00 e das 16H30 às 18H00.

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Coordenador/Diretor Técnico ou a quem o substitui.

Artigo 30.º

(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do CD, e devendo-se acatar o seguinte:

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

- 10/11/2011
A. J. P. S.
- a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CD e do seu amparo físico e material;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Coordenador/ Diretor Técnico;
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
 - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

Artigo 31.º

(Passeios e deslocações)

- 1- O Utente, caso se justifique, deverá possuir autorização escrita do representante legal nas situações abaixo definidas:
 - a. Ausentar-se do CD sem acompanhamento dos colaboradores da instituição;
 - b. Participar em passeios ou deslocações organizadas pela instituição;

Artigo 32.º

(Direitos dos Utentes)

1. Constituem Direitos do Utente do Centro de Dia:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
 - c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
 - e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
 - f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;

- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

Artigo 33.º

(Deveres dos Utentes)

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

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

Artigo 34.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhar o utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
3. Rescindir o Contrato com o utente nos termos do Art. 37º do presente Regulamento.

Artigo 35.º

(Deveres da Misericórdia)

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

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

CAPÍTULO V

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 36.º

(Sanções/Procedimentos)

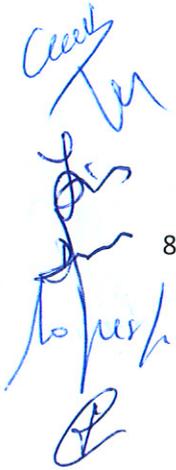
1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

Coat
Lg
Jo
L
L
L
L
L

Artigo 37.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

- 
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da CD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI

PESSOAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 38.º

(Quadro de Pessoal)

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

Artigo 39.º

(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal) – Não exaustivo

Ceab
leg
do
to
do

| Profissionais: | Funções: |
|---------------------------------------|---|
| <p>Diretor Técnico</p> | <p>A direção técnica será assumida por um técnico com formação superior. Preferencialmente adequada em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais competindo-lhe: assumir a Direção Técnica do CD; colaborar na determinação da política da Misericórdia; coordenar a gestão dos recursos; promover reuniões de trabalho com o pessoal; fomentar, sempre que possível o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal, identificando necessidades de formação; elaborar horários e planos de férias de todo o pessoal, de acordo com a legislação em vigor; promover reuniões com os utentes para preparação de atividades e participação na vida da instituição; incentivar a relação família do idoso/instituição; promover a inserção da instituição na comunidade e sensibilizar esta para os problemas gerontológicos; colaborar com os serviços locais e grupos organizados da comunidade; promover um clima saudável na instituição; participar no processo, a propor à Mesa, de admissão do idoso; promover a organização e atualização dos processos individuais dos utentes; participar no processo de seleção de pessoal não técnico da instituição; estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as atividades da instituição; executar os procedimentos administrativos inerentes à instituição; elaborar um plano de ação anual e submeter à aprovação da Mesa Administrativa; elaborar o relatório anual de atividades da instituição; informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição; orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia e/ou pela Segurança Social; planejar e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais e instalações; proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços do CD; e os demais inerentes da legislação em vigor.</p> |
| <p>Animador Sócio Cultural</p> | <p>Organiza atividades de animação com os utentes e a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sociocultural; apoia/acompanha os idosos.</p> |

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

| | |
|---|--|
| <p>Ajudante de Ação Direta</p> <p>(Ajudante Familiar domiciliário, Ajudante Lar/Centro de Dia)</p> | <p>Colaborar nas tarefas de alimentação do utente; participar em atividades de animação e motricidade; distribuir a medicação; prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; proceder ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; realizar serviços de higiene e de limpeza das instalações e equipamentos; registar em livro, as ocorrências do serviço; zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias; proceder à triagem, transporte e acondicionamento dos lixos provenientes das áreas onde exercem a sua atividade.</p> |
| <p>Motorista</p> | <p>Conduzir as carrinhas; transportar os utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspeção; ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.</p> |
| <p>Cozinheiro(a)</p> | <p>Orienta e coordena todos os trabalhadores da cozinha da instituição; prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a realização das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.</p> |
| <p>Ajudante de Cozinha</p> | <p>Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da cozinha; colabora no serviço de refeitório; procede à triagem, transporte e acondicionamento dos lixos provenientes da cozinha.</p> |
| <p>Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais</p> | <p>Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve e auxilia o idoso nas refeições; executa tarefas de lavandaria roupa e costura; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de atividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas, nomeadamente as associadas à higienização, conforto e mobilização dos idosos; procede à triagem, transporte e acondicionamento dos lixos provenientes das áreas onde exercem a sua atividade.</p> |

*Cecilia
ley
Dias
lopes
E*

Artigo 40.º

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

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Ter o maior cuidado e atenção, aquando da leitura de dados biométricos para entrar e sair do seu posto e local de trabalho, no sentido de registar o seu horário de trabalho (picagem e ponto), procurando sempre cumprir rigorosamente o horário estipulado, uma vez que a Santa Casa da Misericórdia de Tondela não efetuará qualquer contabilização destes erros de marcação, nem tão pouco os considera trabalho extraordinário. Nos termos da lei, o trabalho extraordinário terá que ser requerido pela entidade patronal por escrito e deverá ser devidamente fundamentado.
6. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
7. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
9. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
10. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.

- 
11. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
 12. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
 13. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
 14. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
 15. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 41.º

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

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 42.º

(Culto Católico)

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

Artigo 43.º

(Religiões)

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

Coast
Ly
dis
to
E

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 45.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 46.º

(Código de boa conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

Artigo 47.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) sempre que desejado.

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno do Centro de Dia

2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Direção Técnica do Centro de Dia.

Artigo 48.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor assim que seja aprovado pela Exma Mesa Administrativa, enviando o mesmo à Segurança Social.

Artigo 49.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tondela, a 6 de março de 2023.

A Mesa Administrativa,

Carlos Cunha

Luís

Helena

Diogo

Sara José Silva Ribeiro

Rute Patrícia Fato Cardoso Lourenço