SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
SANTARÉM

REGULAMENTO INTERNO –

Centro de Dia

5.ª Versão

Documento revisto pelo Gabinete Jurídico integrado no DRH da SCMS em 05 de abril de 2022.

O Regulamento Interno do Centro de Dia é composto por 47 artigos e 1 anexo.

As alterações ao Regulamento são aprovadas em reunião da Mesa Administrativa de 7/10/2022 conforme o Compromisso da Misericórdia de Santarém. Nesta data é igualmente aprovada a republicação do Regulamento com as devidas alterações.

O Provedor,

Hermínio Paiva Fernandes Martinho

Índice

Capítulo I - Denominação e Fins da Resposta Social

Artigo 1.º - Denominação e Âmbito de Aplicação 9

Artigo 2.º - Objetivos do Regulamento 9

Artigo 3.º - Objetivos do Centro de Dia 9

Artigo 4.º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas 11

Capítulo II - Processo de Candidatura e Admissão dos(as) Clientes/Utentes

Artigo 5.º - Condições de Admissão 13

Artigo 6.º - Critérios Prioritários de Admissão 13

Artigo 7.º - Admissões Temporárias 14

Artigo 8.º - Admissões Excluídas 14

Artigo 9.º - Candidatura e Entrega de Documentos 14

Artigo 10.º - Competência para a Admissão 17

Artigo 11.º - Processo Individual do(a) Cliente/Utente 17

Artigo 12.º - Lista de Espera e Lista de Possíveis Candidatos 18

Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 13.º - Local das Instalações 19

Artigo 14.º - Instalações 19

Artigo 15.º - Capacidade 20

Artigo 16.º - Horário de Funcionamento 20

Artigo 17.º - Refeições 21

Artigo 18.º - Objetivos da Prestação de Serviços 21

Artigo 19.º - Atividades e Serviços Prestados 22

Artigo 20.º - Procedimentos Internos 27

Artigo 21.º - Resolução de Conflitos e Permanência na Resposta Social 29

Capítulo IV - Direitos e Deveres

Artigo 22.º - Direitos dos(as) Clientes/Utentes 29

Artigo 23.º - Deveres dos(as) Clientes/Utentes 30

Artigo 24.º - Direitos do Estabelecimento 30

Artigo 25.º - Deveres do Estabelecimento 31

Artigo 26.º - Direitos dos(as) Trabalhadores(as) do Estabelecimento 31

Artigo 27.º - Deveres dos(as) Trabalhadores(as) do Estabelecimento 32

Artigo 28.º - Direitos dos(as) Voluntários(as) 32

Artigo 29.º - Deveres dos(as) Voluntários(as) 32

Artigo 30.º - Livro de Reclamações 33

Capítulo V - Pagamento e Cobrança da Comparticipação Familiar e da Mensalidade

Artigo 31.º - Fontes de Receita 33

Artigo 32.º - Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.) 34

Artigo 33.º - Mensalidade 36

Artigo 34.º - Prova de Rendimentos e Despesas para Cálculo da Comparticipação Familiar 37

Artigo 35.º - Revisão da Comparticipação Familiar Mensal 37

Artigo 36.º - Alteração aos Valores da Comparticipação Familiar e da Mensalidade 38

Artigo 37.º - Pagamento 39

Artigo 38.º - Cobrança 40

Capítulo VI - Vigência e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 39.º - Vigência do Contrato 40

Artigo 40.º - Cessação do Contrato 41

Capítulo VII - Organização Institucional do Estabelecimento

Artigo 41.º - Supervisão e Tutela 41

Artigo 42.º - Direção do Estabelecimento 42

Artigo 43.º - Quadro de Pessoal 43

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 44.º - Legislação Aplicável 46

Artigo 45.º - Alterações ao Regulamento 46

Artigo 46.º - Integração de Lacunas 47

Artigo 47.º - Aprovação e Vigência 47

Anexos

Anexo I – Alterações ao Regulamento 48

Capítulo I

Denominação e Fins da Resposta Social

Artigo 1.º

Denominação e Âmbito de Aplicação

1. A Misericórdia de Santarém (SCMS) é uma instituição particular de utilidade pública, reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede em Santarém.
2. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do Centro de Dia (CD).
3. O Centro de Dia é uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços em horário diurno que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.
4. Sempre que se faça referência ao(à) idoso(a), no presente regulamento, está-se a referir o(a) cliente/utente e vice-versa.

Artigo 2.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos(as) clientes/utentes e demais interessados(as);

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Dia;

c) Promover a participação ativa dos(as) clientes/utentes ou seus(suas) representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 3.º

Objetivos do Centro de Dia

1. O Centro de Dia tem como fim proporcionar ajuda aos(às) idosos(as), contribuindo para a manutenção dos mesmos no seu meio sociofamiliar, bem como indivíduos ou famílias que se encontrem em situação de carência económica e/ou disfuncional, que possa ser minorada através de todas ou algumas das atividades previstas pelo Centro de Dia. Assim, o CD tem como objetivos gerais:

a) Prestar serviços que satisfaçam necessidades básicas, ajustadas às suas necessidades;

b) Potenciar a autonomia, a estimulação individual e coletiva e, consequentemente, um processo de envelhecimento ativo;

c) Promover o intercâmbio de gerações para fomentar a integração social e combater o isolamento;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, retardando ou evitando o recurso a medidas de afastamento do seu meio sociofamiliar;

e) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

f) Preservar e incentivar as relações interpessoais ao nível dos(as) idosos(as) e destes(as) com outros grupos etários, bem como, a relação intrafamiliar;

g) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

2. O Centro de Dia tem como objetivos específicos ou operacionais:

a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos(as) clientes/utentes;

b) Prestar apoio psicossocial aos(às) clientes/utentes e às suas famílias;

c) Prestar cuidados de higiene, conforto e imagem aos(às) clientes/utentes, de acordo com as suas necessidades;

d) Fornecer refeições aos(às) clientes/utentes, respeitando sempre as dietas com prescrição médica, bem como os seus gostos e preferências (sempre que possível);

e) Garantir as condições de higiene e segurança do estabelecimento, bem como, o tratamento das roupas, com vista à melhoria das condições de vida do(a) cliente/utente;

f) Combater o isolamento social e promover o empoderamento do(a) cliente/utente;

g) Apoiar os(as) clientes/utentes e famílias através da ação dos voluntários da Instituição, ao nível da colaboração nas diferentes atividades organizadas pelo Centro de Dia (como por exemplo: apoio nas refeições, apoio nos cuidados de higiene, conforto e imagem, acompanhamento nas atividades);

h) Sensibilizar e incentivar a participação dos(as) clientes/utentes nas atividades socioculturais, ajustadas aos seus gostos e interesses, garantindo acompanhamento e transporte;

i) Disponibilizar serviços de manutenção/reabilitação (Fisioterapia e Reabilitação Psicomotora), de modo a promover/manter as competências cognitivas, motoras, sociais e emocionais e retardar os défices dos(as) clientes/utentes. Estes serviços não estão incluídos no valor da comparticipação familiar mensal (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade).

Artigo 4.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

   a) Alimentação – fornecimento e apoio nas refeições, nos dias úteis, respeitando as dietas com prescrição médica;

   b) Cuidados de Higiene, Conforto e Imagem[1];

   c) Tratamento de Roupas[2] – de uso pessoal do(a) cliente/utente;

   d) Apoio na Saúde[3] – que se traduz no acompanhamento do(a) cliente/utente a consultas, exames e tratamentos médicos, no caso de este(a) não ter suporte familiar;

   e) Cuidados de Manutenção/Reabilitação[4];

   f) Apoio na Preparação e Administração de Fármacos, quando prescritos;

   g) Atividades de Animação;

   h) Apoio na Aquisição de Bens[5] – nomeadamente aquisição de géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocações a entidades da comunidade;

   i) Apoio Psicossocial – dos(as) clientes/utentes e seus familiares;

   j) Apoio Técnico e Administrativo;

   k) Serviço de Transporte[6] – do domicílio ao Centro de Dia e posterior regresso ao domicílio, para os(as) clientes/utentes com essa necessidade, desde que residam nas zonas de Marvila, S. Nicolau, S. Salvador, Sta. Iria da Ribeira, Vale de Santarém e Póvoa da Isenta.

---

[1] Os (as) clientes/utentes devem, sempre que possível, respeitar as orientações do Estabelecimento relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.

[2] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

[3] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

[4] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

[5] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

[6] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

2. Para garantir a prossecução dos serviços prestados ao(à) cliente/utente compete ao Centro de Dia:

a) Respeitar a individualidade e privacidade do(a) cliente/utente;

b) Harmonizar os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada cliente/utente com as regras indispensáveis da vida em comum;

c) Preservar a ligação dos(as) clientes/utentes com os familiares e amigos como desenvolvimento de uma vida afetiva estimulante;

d) Estimular o envolvimento e a participação dos(as) clientes/utentes na vida do estabelecimento como pessoas portadoras de um projeto e capazes de ter iniciativa e responsabilidades;

e) Incentivar o convívio entre os(as) clientes/utentes, e destes com os seus familiares e amigos(as), bem como com outros grupos do meio, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;

f) Realizar atividades individuais ou de grupo, em consonância com os interesses manifestados pelos(as) clientes/utentes, possibilitando-lhes uma vida ativa e útil, na medida das suas capacidades;

g) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, privilegiando a manutenção do grau máximo de autonomia dos(as) idosos(as) em face das crescentes dificuldades no desempenho das suas atividades diárias;

h) Ajudar no domicílio os(as) clientes/utentes desprovidos de outro suporte familiar ou social[7];

i) Promover a formação e sensibilização dos familiares, cuidadores(as) informais, trabalhadores(as) e voluntários(as) para a prestação de cuidados aos(às) clientes/utentes;

j) Potenciar a articulação com os serviços de saúde para possibilitar uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Capítulo II

Processo de Candidatura e Admissão dos(as) Clientes/Utentes

[7] Apenas para organização pontual na admissão e sempre que se justifique (por indicação do responsável técnico). Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

Artigo 5.º

Condições de Admissão

1. São condições cumulativas obrigatórias de admissão no Centro de Dia da Misericórdia de Santarém:

a) Vontade expressa do(a) cliente/utente na sua admissão no Centro de Dia;

b) Residir no concelho de Santarém;

c) Pessoas idosas, com prioridade para pessoas a partir dos 65 anos que, apresentem dificuldades de organização no quotidiano, vivam isolados ou com desajustamentos familiares graves;

d) Pertencer a uma família sem possibilidades de lhes prestar os cuidados indispensáveis;

e) Não apresentar perturbação mental grave ou outra situação de saúde que ponha em risco a integridade física dos(as) outros(as) clientes/utentes, bem como, o normal funcionamento do Centro de Dia.

2. Além das condições de admissão previstas no número anterior, são também de considerar as situações de pessoas que se encontrem em situação de carência ou disfunção social, mesmo com idade inferior a 65 anos.

Artigo 6.º

Critérios Prioritários de Admissão

Critérios Prioritários de Admissão		
Os(as) Clientes/Utentes têm admissão prioritária de acordo com os seguintes critérios e subcritérios aos quais é atribuída diferente ponderação. São considerados(as) prioritários(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação média mais elevada. Em caso de empate entre candidaturas tem prioridade a candidatura com a data de inscrição mais antiga.		
Critérios	**Subcritérios**	**Ponderação**
Residir no concelho de Santarém	Marvila, S. Nicolau e S. Salvador	3
	Vale de Santarém e Póvoa da Isenta	2
	Restantes zonas do concelho de Santarém	1
Autonomia	Autónomo	4
	Parcialmente dependente	3
	Dependente	2
	Grande dependente	1
Suporte familiar	Não tem família e/ou suporte familiar	3
	Tem família, mas não tem suporte familiar necessário	2
	Tem família e/ou suporte familiar	1
Risco de isolamento social	Risco de isolamento social	2

	Não se encontra em risco de isolamento social	1
***Relação com a Instituição**	Cliente/Utente da Instituição/Cônjuge	3
	Irmão(ã)**/Voluntário(a)/ex-trabalhador(a) da Instituição	2
	Cônjuge ou familiar ascendente no 1.º grau na linha reta de trabalhador(a) da Instituição (pai, mãe, sogro e sogra)	1
Idade do(a) candidato(a)	Idade igual ou superior a 65 anos	2
	Idade inferior a 65 anos	1

*Só se aplica quando o(a) candidato(a) preenche o critério

** Irmão(a) com o valor das quotas regularizado

Artigo 7.º

Admissões Temporárias

Podem ser admitidos(as) candidatos(as), temporariamente, para apoio às famílias em situações de doença, descanso do cuidador, acidente, ausência temporária, férias.

Artigo 8.º

Admissões Excluídas

A admissão do(a) candidato(a) não é aceite pelo estabelecimento quando:

a) Se verifique que o(a) idoso(a) é pressionado por familiares para frequentar o Centro de Dia, contra a sua vontade;

b) Se verifique sonegação de dados ou tentativa de iludir o estabelecimento.

Artigo 9.º

Candidatura e Entrega de Documentos[8]

1. *Para efeitos de candidatura* no Centro de Dia, é necessário o(a) candidato(a) ou quem o(a) represente (familiar, amigo, vizinho ou outro) dirigir-se ao serviço de atendimento social do Centro de Dia para realização da primeira entrevista, preenchimento da Ficha de Inscrição e aquisição de toda a informação referente aos procedimentos relacionados com o processo de candidatura e, posterior, processo de admissão.

2. *Para efeitos de formalização da admissão e consequente verificação do valor da comparticipação familiar mensal*[8], o(a) cliente/utente admitido no processo de candidatura

[8] A documentação solicitada é arquivada pelo tempo estritamente necessário (após o qual é destruída), para efeitos de gestão de processo do cliente/utente e/ou de fiscalização das entidades competentes.

deve efetuar o preenchimento da Ficha de Admissão e Entrevista de Avaliação Diagnóstica, que constitui parte integrante do processo do(a) cliente/utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega devidamente autorizada[10] de fotocópias dos seguintes documentos[11]:

a) Fotocópia (ou impressão da informação através de leitor de cartões) do Cartão de Cidadão do(a) cliente/utente;

ou

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade do(a) cliente/utente;

c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do(a) cliente/utente;

d) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do(a) cliente/utente;

e) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde do(a) cliente/utente;

e,

f) Fotografia ou fotocópia da mesma;

g) Fotocópia dos valores recebidos mensalmente referente a pensões, reformas, subsídios de doença ou subsídios de desemprego[12];

h) Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de despesa mensal/empréstimo bancário para habitação própria e permanente[13];

---

[9] Pode ser dispensada a entrega de determinada documentação nas situações em que o cliente/utente ocupa uma vaga não comparticipada.

[10] A entrega (das fotocópias) devidamente autorizada é efetuada através do consentimento expresso (escrito) do(a) cliente/utente e, quando aplicável, dos elementos do agregado familiar.

[11] Em Centro de Dia, o agregado familiar a considerar é o seguinte: o cliente/utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, **desde que vivam em economia comum** (designadamente: cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau; Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar, de acordo com a orientação técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social e Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho). Caso o cliente/utente recuse a entrega da cópia dos documentos de identificação, o responsável pela admissão deve solicitar o documento de identificação para verificar os dados e emitir uma declaração com os dados necessários. A declaração deve ser assinada pelo responsável pela admissão e pelo cliente/utente ou seu representante legal.

[12] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.

[13] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.

i) Fotocópia de recibos de gastos fixos mensais com transportes públicos[14];

j) Informação clínica disponibilizada pelo(a) médico(a) de família ou médico(a) que acompanha o(a) cliente/utente;

k) Recibos de farmácia dos últimos 3 meses referente ao gasto mensal com medicamentos de uso continuado (ou declaração da farmácia com o gasto médio mensal)[15];

l) Declaração do IRS, quando aplicável:[16]

a. Nota de liquidação;

b. Modelo 3;

c. Despesas deduzidas no IRS (despesas à coleta);

m) Fotocópias de documentos que comprovem a existência de outros rendimentos, além dos estabelecidos na alínea g), de acordo com o estabelecido no ponto 4. do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho[17];

n) Cópia do Atestado Multiusos de Incapacidade (caso já tenha requerido).

3. Quando o(a) cliente/utente tenha um representante legal deve entregar cópia da procuração (procurador) ou da sentença judicial (tutor ou curador) que estabelece os poderes de representação.

4. Devem constar também, do seu processo individual, os seguintes documentos:

a) Comprovativo emitido pelo Banco com a ordem de transferência bancária mensal do valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (caso tenha optado por este método de pagamento). Preferencialmente essa transferência deve ser efetuada através da conta em que o(a) cliente/utente recebe a sua pensão.

b) Declaração assinada pelo(a) cliente/utente ou seu(sua) representante legal em como autoriza/não autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração/atualização do processo de cliente/utente.

c) Declaração assinada pelo(a) cliente/utente ou seu(sua) representante legal em como autoriza/não autoriza a publicação da sua imagem em fotografias de papel ou suporte digital para divulgação de atividades do Centro de Dia (nomeadamente no site e/ou nas redes sociais da Misericórdia de Santarém).

[14] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.
[15] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.
[16] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.
[17] Devem ser entregues documentos de todos os elementos do agregado familiar.

Artigo 10.º

Competência para a Admissão

1. Compete ao(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento, instruir o processo de candidatura e de admissão, com supervisão do(a) Coordenador(a) Geral, de acordo com os preceitos estabelecidos no presente regulamento.
2. Da decisão é dado conhecimento ao(à) candidato(a) num prazo que não deve exceder os 30 dias após a receção da candidatura.
3. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao(a) candidato(a), de acordo com o número anterior, sendo também comunicado que o(a) candidato(a) foi inserido(a) na lista de espera do serviço.
4. O processo de admissão termina com a celebração do contrato de prestação de serviços, que é assinado por representantes legais da Misericórdia de Santarém e pelo(a) cliente/utente ou seu(sua) representante legal.
5. Em caso de admissão urgente, mesmo na falta de documentos obrigatórios que instruem o processo individual do(a) cliente/utente, a Instituição pode iniciar a prestação de serviços, devendo todavia o procedimento de admissão ser realizado com a maior brevidade possível.
6. No âmbito de futuros Acordos com a Segurança Social, pode haver casos de admissão urgente que se processam conforme normativo a aprovar oportunamente e que, respeitando o presente regulamento, devem conter as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

Processo Individual do(a) Cliente/Utente

1. No estabelecimento existe, para cada cliente/utente, um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida.
2. O processo do(a) cliente/utente é individual e confidencial.
3. No processo individual devem constar os seguintes documentos[18]:
   a) Ficha de Inscrição do(a) cliente/utente (1.ª Entrevista);
   b) Fotocópia da Carta de Admissibilidade e Aprovação ou Carta de Não Admissibilidade;
   c) Ficha de Admissão e Entrevista de Avaliação Diagnóstica do(a) cliente/utente;
   d) Cópia dos documentos referidos no artigo 9.º do Capítulo II;

[18] Alguns dos documentos podem estar em suporte informático devidamente organizados.

e) O Contrato de Prestação de Serviços;

f) Plano Individual de Cuidados;

g) Registos de Períodos de Ausência do Serviço;

h) Programa de Acolhimento Inicial e Relatório;

i) Plano Individual/Relatório;

j) Plano de Atividades e Desenvolvimento Pessoal do(a) cliente/utente;

k) Regras de Utilização do Chaveiro do(a) cliente/utente (quando aplicável);

l) Motivo da Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data de cessação.

4. O processo individual é arquivado no estabelecimento, em local adequado e de acesso restrito aos profissionais autorizados, assegurando sempre o respeito pela confidencialidade.

5. A consulta ao processo deve ser facultada sempre que o(a) cliente/utente o solicite, mediante disponibilidade do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento.

Artigo 12.º

Lista de Espera e Lista de Possíveis Candidatos

1. O estabelecimento procede à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas que não possam ser satisfeitas (Lista de Espera), listagem que pode ser consultada presencialmente pelos(as) interessados(as).

2. A lista de espera é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos(as) inscritos(as) nessa listagem.

3. São critérios de exclusão da lista de espera elaborada pelo estabelecimento:

a) Morte do(a) Candidato(a);

b) Desistência do(a) Candidato(a);

c) A Integração do(a) Candidato(a) noutro Estabelecimento, desde que este(a) manifeste essa vontade;

d) Um ano após a data de inscrição a candidatura prescreve automaticamente, caso o candidato não manifeste expressamente interesse na manutenção da candidatura.

4. As pessoas são inseridas em Lista de Possíveis Candidatos nas situações em que vêm até ao Centro de Dia para efetuar inscrição, mas manifestam indecisão sobre a efetivação da candidatura e pedem para o serviço aguardar uma decisão final. Nestas situações, em que não foi formalizada candidatura, o Centro de Dia conserva os dados disponibilizados em lista de

possíveis candidatos durante o prazo máximo de 6 (seis) meses. No final deste prazo, o interessado pode solicitar que os dados sejam mantidos nesta lista durante mais 6 (seis) meses. Após o decurso destes dois prazos não é possível solicitar a manutenção dos dados nesta lista de possíveis candidatos. Assim: ou o interessado ou o seu representante legal formaliza a candidatura ou os seus dados são destruídos/apagados.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 13.º

Local das Instalações

1. O Centro de Dia da Misericórdia de Santarém funciona nas instalações da SCMS sito na Rua Elias Garcia, n.º 11, R/Ch, em Santarém.
2. O serviço é prestado por pessoal qualificado, com formação específica, sob orientação e supervisão do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento.

Artigo 14.º

Instalações

1. As instalações do Centro de Dia são as seguintes:
   a) Sala de Convívio – 2;
   b) Atelier de Pintura – 1;
   c) Biblioteca – 1;
   d) Bar/Sala de Convívio – 1;
   e) Salas de Refeições – 2 [uma para os(as) clientes/utentes e outra para os(as) colaboradores(as)];
   f) Gabinete de Enfermagem - 1;
   g) Gabinete da Direção Técnica - 1;
   h) Copa – 1;
   i) Sala de Arrumos – 1;
   j) Zona Única para Colaboradores(as) – 1 (composta por 2 WC, 2 divisórias de duche, e zona com armários);
   k) WC (clientes/utentes) – 3 polos com várias divisórias;

l) WC (Direção Técnica e Equipa de Enfermagem) – 1;

m) Vestiário [(Colaboradores(as)] – 1;

n) Salão de Cabeleireiro – 1;

o) Despensa – 1;

p) Zona de Arrumações – 1;

q) Pátios Exteriores ao Edifício – 2.

2. As restantes áreas são comuns aos restantes serviços da Instituição (serviços administrativos, nutrição e cozinha, lavandaria, transportes, etc.).

Artigo 15.º

Capacidade

O Centro de Dia tem capacidade para 60 clientes/utentes, e o número de clientes/utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação estabelecido entre a SCMS e a Segurança Social encontra-se afixado.

Artigo 16.º

Horário de Funcionamento

1. O estabelecimento funciona de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis) das 08h30m às 18h00m, bem como aos sábados das 11h00m às 14h30m para fornecimento de refeições aos(às) clientes/utentes sem suporte familiar e com necessidade desse serviço.

2. O horário de atendimento do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia está afixado em local visível.

3. No Centro de Dia existe um Registo Individual de Ocorrências, este serve para registar informações importantes referentes aos(às) cliente/utentes, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os(as) colaboradores(as) e o(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento, sendo que, para além do Registo Individual de Ocorrências e para maior eficácia na comunicação de informação referente a cada cliente/utente, foi criado no *WhatsApp* um grupo, que integra todos os elementos da Equipa do Centro de Dia, de forma a que todos em simultâneo tenham acesso a informação relevante para o funcionamento do serviço, de acordo com a situação de cada cliente/utente.

4. O Registo Individual de Ocorrências deve ser consultado no início do horário de serviço pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) e restantes colaboradores(as).
5. O(a) Diretor(a) Técnico(a) deve tomar conhecimento de todas as informações.

Artigo 17.º

Refeições

1. O horário das refeições no estabelecimento é o seguinte:
   a) Pequeno-Almoço: entre as 9h30m e as 10h15m;
   b) Chá da Manhã: entre as 11h00m e as 11h30m;
   c) Almoço: entre as 12h30m e as 13h30m;
   d) Lanche: entre as 16h15m e as 16h45m.
2. As refeições são servidas na sala de refeições, com exceção do reforço hídrico da manhã.
3. Os jantares (sopa ou jantar completo) são entregues, de segunda a sexta-feira, aos(às) clientes/utentes após o lanche, salvo em situações excecionais devidamente justificadas. O fornecimento de jantar não está incluído no valor da comparticipação familiar/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade).
4. O fornecimento de refeições de fim-de-semana só é aceite em casos de isolamento social, ausência de suporte familiar. Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade).
5. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e podem ter encargos suplementares a serem suportados pelos(as) clientes/utentes.
6. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso ao(a) cliente/utente.

Artigo 18.º

Objetivos da Prestação de Serviços

A prestação de serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos(as) clientes/utentes do estabelecimento, de modo a proporcionar-lhes:

1. A prestação de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades.
2. A manutenção da autonomia e da independência.
3. Uma alimentação adequada.
4. Atividades promotoras de qualidade de vida.

5. A realização de atividades de animação que contribuam para um clima de relacionamento saudável entre os(as) clientes/utentes.
6. Um ambiente sereno, confortável e humanizado.
7. Serviços de higiene do ambiente e tratamento de roupas.
8. Convivência social, através do relacionamento entre clientes/utentes e destes com os seus familiares/prestadores de cuidados e/ou representante legal, amigos(as), com os(as) trabalhadores(as), com os(as) voluntários(as) e com a própria Comunidade.
9. Promoção da saúde, como pilar da qualidade de vida.

Artigo 19.º

Atividades e Serviços Prestados

Os serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

1. Alimentação[19] e [20]:

   a) Os horários das refeições são os enunciados no nº 1 do artigo 17.º, salvo as exceções devidamente justificadas;

   b) Os(as) clientes /utentes devem fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo exceções devidamente justificadas;

   c) Os(as) clientes/utentes devem usar um tom de conversação moderado na área de refeições.

2. Cuidados de Higiene, Conforto e Imagem:

   a) Constituem cuidados de higiene, conforto e imagem os seguintes procedimentos: banho (banho autónomo, banho total ou parcialmente assistido), hidratação corporal, barbear, pentear, secar o cabelo, corte das unhas das mãos e dos pés, depilação e higiene oral;

   b) Os banhos autónomos e apoiados ocorrem preferencialmente durante o período da manhã, nos WC's principais;

[19] No valor da comparticipação familiar/mensalidade estão incluídas as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço hídrico durante os dias úteis.

[20] Os clientes/utentes podem solicitar o fornecimento de outras refeições (que não estão incluídas no valor da comparticipação familiar/mensalidade). Os valores destas refeições adicionais constam em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade [designadamente: sopa para o jantar (dias úteis), jantar completo (dias úteis) e/ou refeições para os feriados e fins-de-semana].

c) O número de banhos predefinido no pedido inicial pode ser alterado, quer por pedido do(a) próprio(a) ou do seu(sua) representante legal, quer por sugestão dos(as) colaboradores(as) do Centro de Dia, desde que o(a) cliente/utente não se oponha;

d) É da responsabilidade do(a) cliente/utente, dos familiares ou representante legal, o fornecimento do material para a realização da higiene oral (nomeadamente: copo, escova apropriada, pasta dentífrica, elixir e pastilhas de desinfeção da prótese dentária, se for esse o caso);

e) Todos os cuidados são realizados com o apoio dos(as) trabalhadores(as). Por razões de organização do funcionamento interno estão estipulados 2 (dois) banhos semanais por cliente/utente. [21 e 22]

f) A Instituição obriga-se a fornecer os produtos necessários há higienização e hidratação corporal. Os(as) clientes/utentes que quiserem usar outros produtos, por razões médicas ou de livre opção, têm de se responsabilizar pelo seu fornecimento.

3. Tratamento de Roupas[23]:

a) O serviço de tratamento de roupas consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada, após os banhos. Consiste ainda, no tratamento de outra roupa de uso doméstico como: lençóis, toalhas e outros. O serviço está disponível somente para clientes/utentes desprovidos de suporte familiar e/ou social;

b) A roupa é recolhida pelos(as) trabalhadores(as) no estabelecimento e é transportada pelos motoristas até à lavandaria da Instituição. Este serviço efetua todo o tratamento e devolve a roupa através dos motoristas, por regra, uma vez por semana;

c) O serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do(a) cliente/utente e obriga à identificação, com etiquetas de identificação fornecidas pela Misericórdia de Santarém, de todas as peças que são trazidas para o Centro de Dia[24].

4. Apoio na Saúde:

---

[21] No valor da comparticipação familiar/mensalidade estão incluídos 2 (dois) banhos semanais.

[22] Se o(a) cliente/utente, o seu familiar e/ou representante legal desejar mais de 2 (dois) banhos semanais terá de suportar o preço praticado conforme tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade.

[23] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar/mensalidade e os custos constam em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade.

[24] O custo das etiquetas de identificação não está contemplado no valor da comparticipação mensal/mensalidade. O custo de cada etiqueta está previsto em tabela de preços, afixada em local visível.

a) Transporte e acompanhamento do(a) cliente/utente a entidade de saúde externa, quando este(a) não possa ser assegurado pelo(a) próprio(a) ou pelo seu suporte familiar, para comparência a: consultas, exames de diagnóstico e tratamentos de enfermagem e/ou reabilitação.

b) O serviço subdivide-se em dois tipos de apoio, de acordo com a autonomia do(a) cliente/utente: Transporte ou Transporte e Acompanhamento. Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade), sem prejuízo do estipulado na alínea e) deste número.

c) A requisição deste apoio deverá ser feita, sempre que possível, no mês anterior à ocorrência, ou com o limite mínimo de 72 horas de antecedência.[25]

d) Este apoio requer acordo prévio com o(a) Diretor(a) Técnico(a) do estabelecimento, depende da disponibilidade dos recursos da Instituição.

e) Sempre que o(a) cliente/utente não tenha suporte familiar e capacidade económica para suportar os custos com o acompanhamento e deslocação, a Instituição após avaliação social do caso em concreto assegura o transporte e acompanhamento gratuito às consultas, exames de diagnóstico, tratamentos de enfermagem e/ou reabilitação. Contudo, todas as despesas com as consultas, exames e/ou tratamentos são da responsabilidade do cliente/utente;

f) Constituem-se apoio na saúde a avaliação dos sinais vitais do(a) cliente/utente. Este apoio é prestado a todos os(as) clientes/utentes no gabinete de enfermagem com recurso a meios de avaliação por trabalhadores(as) ou voluntários(as) com competência para realizar esta avaliação, da qual é feito registo.

g) No gabinete de enfermagem existe uma pasta de arquivo por cliente/utente que contém: o registo individual dos sinais vitais (anteriores), os registos de preparação e administração da medicação, arquivo de antigas guias de tratamento e arquivo de antigos registos individuais de terapêutica.

5. Apoio na Preparação e Administração de Fármacos:

a) O Centro de Dia garante a preparação da medicação dos(as) clientes/utentes sem autonomia nesta área, de acordo com as prescrições médicas. Para tal é obrigatória a

[25] A requisição deste serviço deve ser feita por escrito (email, mensagem de telemóvel ou entregue em papel).

entrega de guias de tratamento prescritas pelo(a) médico(a) de família ou médicos(as) especialistas, bem como as respetivas atualizações;

b) As guias de tratamento são dinâmicas e sofrem alterações no tempo, pelo que existe no Centro de Dia um registo que substitui as guias de tratamento que vai sendo atualizado, mediante a receção da informação médica. Este impresso permite registar as suspensões ou supressões de medicação, as alterações de dosagens, com a indicação da data de início e de fim.

c) A aquisição e fornecimento da medicação é da responsabilidade do(a) cliente/utente, familiares e/ou representante legal;

d) A medicação dos(as) clientes/utentes é preparada por um(a) enfermeiro(a) da equipa de enfermagem da Instituição, pelo(a) encarregado(a) de setor, ou por um(a) ajudante de lar/centro de dia, sob orientação da equipa de enfermagem;

e) Sempre que a medicação estiver a terminar, a equipa de enfermagem informa o encarregado(a) de setor ou o/a ajudante de lar/centro de dia, que por sua vez informa o cliente/utente, seus familiares ou responsável legal, para que este proceda de forma a repor a medicação em falta;

f) A preparação e a administração da medicação são registadas em impresso próprio e são arquivados numa pasta individual do(a) cliente/utente;

g) A preparação da medicação é realizada no gabinete de enfermagem que dispõe de equipamento necessário e adequado a este fim. O gabinete encontra-se fechado e inacessível aos(às) clientes/utentes quando não está a ser utilizado pela equipa de enfermagem, encarregado(a) ou ajudantes de lar/centro de dia.

6. Atividades de Animação:

a) O Centro de Dia garante a organização e/ou participação em atividades que permitem o desenvolvimento pessoal e social. As atividades são programadas com a participação dos(as) idosos(as);

b) A programação das atividades tem em conta os interesses dos(as) clientes/utentes e está adaptada à realidade sociocultural do meio em que vivem;

c) Para garantir o desenvolvimento das atividades na área da animação, fazem parte do quadro de pessoal do Centro de Dia, elementos com formação adequada;

d) O Centro de Dia afixa, em local próprio, informações sobre atividades de interesse a desenvolver para divulgação aos(às) clientes/utentes;

e) O Centro de Dia tem disponível para consulta o seu Plano de Atividades;

f) Os(as) clientes/utentes do Centro de Dia tem acesso a atividades de convívio e ocupação, dinamizadas no CD, na SCMS e fora desta;

g) A Instituição disponibiliza os meios de transporte facilitadores da sua participação. Podem existir limites à participação, impostos quer pelas entidades promotoras das atividades, quer pela lotação dos transportes. Para colmatar esta limitação é promovida uma participação rotativa dos(as) clientes/utentes interessados(as);

h) Durante os passeios, os(as) clientes/utentes são sempre acompanhados por colaboradores(as) do Centro de Dia;

i) Os familiares dos(as) clientes/utentes podem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais sejam convidados ou para os quais se proponham e tenham autorização da Direção do Estabelecimento.

7. Apoio na Aquisição de Bens:

   a) O serviço consiste em apoiar os(as) clientes/utentes desprovidos de suporte familiar e que revelam necessidade de apoio na aquisição de algo essencial ou no pagamento de fornecimento de serviços, tais como: comparticipação familiar à Instituição, farmácia, água, eletricidade, etc;[26]

   b) Este apoio não implica transporte e pode ser realizado na companhia do(a) cliente/utente sempre que este tenha autonomia para o efeito;

   c) Os pagamentos das respetivas aquisições são da responsabilidade do(a) cliente/utente.

8. Apoio Psicossocial:

   a) O apoio psicossocial é prestado em modo de atendimento, reunião e/ou em caso de necessidade, em visita domiciliária;

   b) O apoio pode ser prestado ao(à) cliente/utente, familiar e/ou cuidador informal;

   c) As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;

   d) O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade;

[26] Este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (o preço praticado consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade) e a sua utilização depende da disponibilidade do serviço.

e) A intervenção pode ser requerida pelo(a) cliente/utente, pelo familiar ou pode ainda ser identificada a necessidade de intervenção pela Direção Técnica e/ou colaborador(a) do Centro de Dia, sempre respeitando a decisão do(a) cliente/utente.

9. Apoio Técnico e Administrativo:

a) Este serviço é prestado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), ao longo de toda a frequência do(a) cliente/utente na resposta social, e consiste: na instrução do processo individual do(a) cliente/utente, a sua manutenção, monitorização e avaliação, e no apoio nos deveres fiscais dos(as) clientes/utentes desprovidos de suporte familiar;

b) Este apoio poderá socorrer-se de outras áreas disciplinares existentes na Equipa Técnica da Instituição para apoio ao(à) cliente/utente.

10. Transporte:

a) Os(as) clientes/utentes podem usufruir de transporte para a frequência do Centro de Dia, desde que haja vaga nos transportes afetos ao estabelecimento (este serviço não está incluído no valor da comparticipação familiar/mensalidade);[27]

b) Os horários dos transportes são os seguintes, durante a manhã: entre as 08h00m e as 10h00m; durante a tarde: entre as 16h45m às 18h00m;

c) Na eventualidade de ocorrência de atividades de animação fora do Centro de Dia, estes horários podem sofrer alterações;

d) O plano de deslocação é elaborado de forma a otimizar esforços e tempo, sem prejuízo dos casos mais urgentes.

Artigo 20.º

Procedimentos Internos

1. Objetos de Valor:

a) Os objetos de valor na posse e uso do(a) cliente/utente são da sua exclusiva responsabilidade;

[27] O valor do transporte não está incluído no valor da comparticipação familiar mensal/mensalidade (designadamente nas situações de transporte diário efetuado do Centro de Dia para o domicílio dos clientes/utentes e do domicílio para o Centro de Dia, bem como nas situações de transporte para apoio na saúde – o valor destes serviços consta em tabela de preços afixada em local de fácil visibilidade).

b) Em caso de desaparecimento de algum objeto de valor e caso entenda, o(a) cliente/utente pode apresentar reclamação na Instituição acompanhada de uma cópia da queixa-crime apresentada no órgão de polícia criminal competente;

c) Caso se verifique ser da responsabilidade de um(a) trabalhador(a) da Instituição, a ação penal deve ser efetuada contra o(a) próprio(a) e a Instituição age de acordo com os preceitos disciplinares estabelecidos por lei.

2. Chaves:

a) No caso em que a chave do domicílio do(a) cliente/utente tenha sido confiada ao Centro de Dia, esta é guardada no chaveiro dos(as) clientes/utentes, em lugar seguro, nas instalações do Centro de Dia, e é utilizada pelos(as) colaboradores(as) responsáveis pela prestação de serviços de acordo com a necessidade identificada ou em SOS com conhecimento do(a) Diretor(a) Técnico(a), encarregado(a) de setor e ajudante de lar/centro de dia;

b) Esta situação acontece no caso dos clientes/utentes que não tenham suporte familiar e/ou social a residir em Santarém;

c) Todas as chaves estão devidamente codificadas e identificadas no respetivo chaveiro de clientes/utentes.

3. Em Caso de Emergência:

a) Numa situação de emergência por doença súbita e/ou acidente com necessidade de socorro médico imediato: em primeiro lugar, o/a Diretor(a) Técnico(a), o/a encarregado(a) de sector ou uma ajudante de lar/Centro de Dia chama a emergência médica, presta as informações solicitadas ao socorro imediato do cliente/utente; somente depois entra em contacto com o familiar responsável ou representante legal para informar a situação e solicitar que se encaminhe para o hospital a fim de fazer o acompanhamento ao doente/sinistrado (todos os contactos telefónicos referentes aos clientes/utentes constam dos Planos Individuais de Cuidados);

b) Todas as despesas com as consultas, tratamentos ou exames e outros meios de diagnóstico são da responsabilidade do cliente/utente.

4. Óbito do Cliente/Utente:

a) No caso do óbito do cliente/utente acontecer na presença de um colaborador, este deve informar imediatamente a Direção Técnica ou encarregado de setor, que se encarrega de

informar os familiares ou representante legal do cliente/utente. Deve de imediato solicitar a presença das entidades responsáveis para a declaração do óbito;

b) Quando se trata de cliente/utente que viva sozinho e que seja encontrado sem vida no seu local de residência, os colaboradores devem permanecer no domicílio do cliente/utente, até à chegada de alguém responsável ou dos Serviços de Emergência.

5. Requisição de Produtos de Apoio/Ajudas Técnicas:

   Nas situações de dependência em que haja necessidade de recorrer a produtos de apoio (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode encaminhar para os serviços da Instituição responsáveis pelo aluguer ou empréstimo.

Artigo 21.º

Resolução de Conflitos e Permanência na Resposta Social

Quando se verifiquem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade na rotina do Centro de Dia, mau relacionamento com os(as) outros(as) clientes/utentes, com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este deixar de receber apoio do CD.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 22.º

Direitos dos(as) Clientes/Utentes

Os(as) clientes/utentes do Centro de Dia gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Dia.
2. Ter garantido o respeito pela sua identidade, liberdade, direitos de cidadania, dignidade e capacidade de decisão.
3. Usufruir de um conjunto de serviços nomeadamente, alimentação, cuidados de higiene e conforto, cuidados de saúde e animação/recreação.
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.
5. Beneficiar de tratamento igual ao de todos(as) os(as) outros(as) clientes/utentes.

6. Participar nas atividades, festas, passeios e férias promovidas pelo Centro de Dia, pela Instituição, pela Câmara Municipal de Santarém ou outras entidades, de acordo com as suas capacidades, motivações e o número de pessoas a envolver na atividade.
7. Apresentar as suas reclamações e sugestões para a melhoria dos serviços.
8. Ser informado(a) sobre as questões relacionadas com a sua vida na Instituição.
9. Todos os demais direitos conferidos pela Carta de Direitos e Deveres do(a) cliente/utente da SCMS.

Artigo 23.º

Deveres dos(as) Clientes/Utentes

Os(as) clientes/utentes do Centro de Dia devem respeitar os seguintes deveres:

1. Respeitar as normas que regem a vida no Centro de Dia.
2. Cumprir os horários estabelecidos ou informar os serviços, quando isso não for possível, de forma a evitar deslocações desnecessárias.
3. Manter respeito e urbanidade/cortesia para com os(as) colaboradores(as) e os(as) outros(as) clientes/utentes.
4. Pagar os custos da sua manutenção no Centro de Dia, de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviços e neste regulamento, procedendo ao pagamento da comparticipação familiar ou da mensalidade
5. Não exigir dos(as) trabalhadores(as) a execução de tarefas/desempenho de funções que não sejam da sua competência.
6. Não fumar, nem guardar comida e bebidas alcoólicas nas instalações do Centro de Dia.
7. Participar tanto quanto possível na realização das atividades proporcionadas pelo Centro de Dia.
8. Todos os demais deveres estabelecidos pela Carta de Direitos e Deveres do(a) cliente/utente da SCMS.

Artigo 24.º

Direitos do Estabelecimento

São direitos do Centro de Dia:

1. Receber na data estipulada as comparticipações familiares e mensalidades acordadas.
2. O tratamento dos(as) seus(suas) colaboradores(as) com respeito e urbanidade/cortesia.

3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar o bom funcionamento do Centro de Dia.
4. Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos(as) clientes/utentes.
5. Uma utilização correta dos equipamentos por parte dos(as) clientes/utentes e dos(as) colaboradores(as) do Centro de Dia.
6. O Centro de Dia pode interromper a prestação do serviço sempre que os(as) clientes/utentes de forma grave e/ou reiterada violem as regras constantes no presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o bom ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

Artigo 25.º

Deveres do Estabelecimento

São deveres do Centro de Dia:

1. Proceder à seleção e admissão dos(as) clientes/utentes.
2. Calcular as respetivas comparticipações familiares mensais, de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento e orientações normativas da Segurança Social.
3. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços.
4. Garantir o conforto necessário ao bem-estar do(a) cliente/utente .
5. Privilegiar o contacto com as famílias dos(as) clientes/utentes.
6. Promover a participação dos(as) clientes/utentes na vida da comunidade.

Artigo 26.º

Direitos dos(as) Trabalhadores(as) do Estabelecimento

São direitos dos(as) trabalhadores(as) do Centro de Dia:

1. Ser tratado(a) com respeito e urbanidade/cordialidade no exercício das suas funções de modo a preservar a sua dignidade pessoal e profissional.
2. Frequentar formação profissional.
3. Participar nas reuniões de pessoal do Centro de Dia para análise/discussão de temas relacionados com o serviço.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

5. Ser informado(a) de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
6. Ser atendido(a) nas suas solicitações e esclarecido(a) nas suas dúvidas pela Direção do Estabelecimento ou serviços competentes da SCMS.

Artigo 27.º

Deveres dos(as) Trabalhadores(as) do Estabelecimento

São deveres dos(as) trabalhadores(as) do Centro de Dia:

1. Contribuir para o seu bom funcionamento.
2. Tratar com respeito e urbanidade/cordialidade os(as) trabalhadores(as) que prestam serviço no Centro de Dia, nos restantes serviços da SCMS, os(as) superiores hierárquicos(as), os(as) clientes/utentes do Centro de Dia e demais clientes/utentes da SCMS, bem como os familiares dos(as) clientes/utentes.
3. Cumprir este regulamento e quaisquer outras diretrizes da Direção do Estabelecimento, e da Administração da SCMS.
4. Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor na SCMS.
5. Não fumar no interior das instalações do Centro de Dia, nem nas restantes áreas interiores das instalações da SCMS.
6. Atender com diligência e respeito todo(a) aquele(a) que a si recorra para pedir esclarecimentos.

Artigo 28.º

Direitos dos(as) Voluntários(as)

São direitos dos(as) voluntários(as):

1. Ter acesso a programas de formação da responsabilidade da SCMS.
2. Ter um Cartão de Identificação de Voluntário(a) e respetivo uniforme, quando as funções o exijam, fornecidos pela SCMS.
3. Estar protegido(a) por seguro contra acidentes no exercício do voluntariado.
4. Cumprir o programa de voluntariado acordado com a SCMS.
5. Exercer o seu voluntariado em condições de higiene e segurança.

Artigo 29.º

Deveres dos(as) Voluntários(as)

São deveres dos(as) voluntários(as):

1. Respeitar as disposições regulamentares e as deliberações dos órgãos coordenadores.
2. Comparecer às reuniões onde seja solicitada a sua presença.
3. Cumprir os horários acordados previamente com o responsável do Centro de Dia e em caso de impossibilidade informar a Direção Técnica.
4. Manter uma conduta de urbanidade/cordialidade com os(as) clientes/utentes, com as famílias/visitas, e com os trabalhadores(as) do Centro de Dia e da restante SCMS.
5. Não se fazer passar por trabalhador(a) da SCMS.
6. Registar sempre a sua presença, através dos meios disponibilizados para o efeito.
7. Preencher/responder aos inquéritos de avaliação/satisfação.
8. Desempenhar as suas funções com zelo e dedicação, mantendo em bom estado de conservação os materiais ao seu dispor.
9. Estar sempre devidamente identificado(a) como Voluntário(a) da Instituição.

Artigo 30.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que pode ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) ou a qualquer outro(a) trabalhador(a) do Centro de Dia sempre que desejado, pelos(as) clientes/utentes, seus familiares ou por outras pessoas diretamente interessadas. A reclamação pode ser efetuada online através do site www.scms.pt.

Capítulo V

Pagamento e Cobrança da Comparticipação Familiar e da Mensalidade

Artigo 31.º

Fontes de Receita

A manutenção do Centro de Dia é assegurada pelas seguintes receitas:

1. Comparticipações do Estado através de Acordos de Cooperação, nos termos dos Protocolos assinados com a União das Misericórdias Portuguesas e o Estado Português;
2. Comparticipações familiares e mensalidades dos(as) clientes/utentes e dos seus familiares;

3. Recursos económicos da SCMS;
4. Doações e Donativos entregues à SCMS.

Artigo 32.º

Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.)

1. A ocupação de vaga que esteja abrangida pelo Acordo de Cooperação entre a SCMS e a Segurança Social é obrigatoriamente comparticipada pelos(as) clientes/utentes.

2. O pagamento dessa comparticipação é efetuada mensalmente. Essa comparticipação designa-se de comparticipação familiar mensal e é fixada de acordo com o rendimento "per capita" do agregado familiar, em função das normas e legislação em vigor.

3. Para a resposta social Centro de Dia o agregado familiar a considerar é *o(a) cliente/utente e o conjunto de pessoas* ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, *desde que vivam em economia comum*, de acordo com a Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social, designadamente:

a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Adotados e tutelados pelo(a) cliente/utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente/utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para o cálculo da C.F.M. é seguida a seguinte fórmula, conforme legislação atualmente em vigor, RC (rendimento "per capita" mensal) é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):

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

5. O cálculo das comparticipações compete ao(à) técnico(a) responsável, a quem o(a) cliente/utente ou representantes legais/familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.

6. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, de acordo com a

aplicação da Escala de Lawton & Brody e das orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor, designadamente[28]:

Escala de Lawton & Brody: (A tabela encontra-se afixada no placar informativo do Centro de Dia)	**Percentagem a aplicar:**
Dependência Grave ou Total	60%
Dependência Moderada	55%
Dependência Ligeira	50%
Independente	45%

7. Para efeitos de cálculo da C.F.M. têm-se em conta a situação socioeconómica do(a) cliente/utente e restante agregado familiar. A capacidade económica do(a) cliente/utente e restante agregado familiar é analisada da forma prevista na a Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social.

8. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se, consoante a situação, os seguintes rendimentos, discriminados na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente;

c) De pensões;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

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

9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se, consoante existam ou não, as seguintes despesas fixas:

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;

[28] O valor da comparticipação familiar mensal inclui o pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço hídrico durante os dias úteis; 2 (dois) banhos semanais; preparação da medicação e/ou administração da medicação prescrita.

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

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

11. Os gastos com medicação e outras despesas extraordinárias (roupas de uso pessoal; material de incontinência, como fraldas, resguardos e outros; calçado; cabeleireiro; serviços de fisioterapia e reabilitação psicomotora, etc.)[29] não estão cobertas pela comparticipação familiar e são da responsabilidade do(a) cliente/utente ou representantes legais/ familiares.

12. A comparticipação familiar tem como valor máximo o custo médio real do(a) cliente/utente verificado na resposta social, apurado de acordo com o número seguinte.

13. Considera-se custo médio real do(a) cliente/utente o valor calculado em função do valor das despesas com funcionamento do Centro de Dia verificadas no ano anterior, atualizado com índice de inflação verificado e número de clientes/utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Artigo 33.º

Mensalidade

1. Os(as) clientes/utentes que não estejam abrangidos(as) pelo Acordo de Cooperação celebrado entre a SCMS e a Segurança Social e ocupem vagas privadas pagam pela frequência do Centro de Dia uma mensalidade.[30]

[29] A lista dos serviços prestados e respetivos preços (tabela de preços) encontra-se afixada em local de fácil visibilidade.

[30] O valor da mensalidade inclui o pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço hídrico durante os dias úteis; 2 (dois) banhos semanais; preparação da medicação e/ou administração da medicação prescrita.

2. Os gastos com medicação e outras despesas extraordinárias (roupas de uso pessoal; material de incontinência, como fraldas, resguardos e outros; calçado; cabeleireiro; serviços de fisioterapia e reabilitação psicomotora, etc.)[31] não estão cobertas pela mensalidade e são da responsabilidade do(a) cliente/utente ou representantes legais/ familiares.

3. O valor da mensalidade é definido de acordo com o custo médio real dos(as) clientes/utentes no ano anterior, nos termos do n.º 13 do art.º 32, este valor encontra-se afixado no placar informativo.

4. O valor da mensalidade é atualizado anualmente, em regra no início do ano civil.

Artigo 34.º

Prova de Rendimentos e Despesas para Cálculo da Comparticipação Familiar

1. A prova dos rendimentos declarados, para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, é feita mediante a apresentação de documentos que comprovem de forma rigorosa as declarações prestadas.

2. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, são tomadas as diligências que se considerem adequadas ao apuramento da verdade. O Centro de Dia pode, durante este processo e até à regularização da situação, aplicar o montante de comparticipação familiar máximo.

3. Caso os documentos solicitados, para prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar, não sejam entregues no prazo concedido para o efeito, o Centro de Dia determina a fixação da comparticipação familiar máxima até à regularização da situação.

4. A prova dos rendimentos e das despesas deve ser feita mediante a apresentação de documentos atualizados. No que respeita aos comprovativos de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado é necessário entregar comprovativos referentes aos últimos três meses.

Artigo 35.º

Revisão da Comparticipação Familiar Mensal

[31] A lista dos serviços prestados e respetivos preços (tabela de preços) encontra-se afixada em local de fácil visibilidade.

1. O valor da comparticipação familiar é revisto anualmente, no início de cada ano civil[32], sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do(a) cliente/utente.

2. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da C.F.M., designadamente, alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode o Centro de Dia proceder à revisão da comparticipação familiar, desde que tal seja solicitado.

3. O(a) cliente/utente ou representantes legais/familiares têm o dever de informar o(a) técnico(a) responsável da SCMS de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição dos valores da comparticipação familiar.

4. Da aplicação da nova fórmula de cálculo da C.F.M., constante do art.º 32.º n.º 4 deste regulamento e estabelecida pela Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social, não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos.

Artigo 36.º

Alteração aos Valores da Comparticipação Familiar e da Mensalidade

Só são feitos descontos nas comparticipações familiares e nas mensalidades desde que a não utilização do serviço seja devidamente justificada e se verifique uma das situações seguintes:

1. O(a) cliente/utente esteja ausente do serviço por um período de tempo superior a 15 dias úteis seguidos, o que determina uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar e da mensalidade.

2. Sempre que houver lugar à redução prevista no número anterior este desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação familiar ou da mensalidade do mês seguinte àquele em que o(a) cliente/utente esteve ausente.

3. Sempre que se verifique a frequência do Centro de Dia da Misericórdia de Santarém por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar é efetuada uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, nos seguintes termos:

   a) 20% no valor da comparticipação do segundo elemento do agregado familiar;

[32] Nos termos do ponto 10.1 do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho.

b) 25% no valor da comparticipação do terceiro e seguintes elementos do agregado familiar.

4. Em caso de óbito do(a) cliente/utente: se o óbito ocorrer até ao dia 15 inclusive do respetivo mês, deve pagar 50% do valor da comparticipação familiar ou da mensalidade, se o óbito ocorrer após o dia 15 é devido o valor total da comparticipação familiar ou da mensalidade.

5. Se os valores da comparticipação familiar ou da mensalidade não estiverem regularizados, em caso de óbito do(a) cliente/utente, os responsáveis diretos (herdeiros legais) devem proceder à sua regularização até ao dia 20 do mês seguinte.

6. Os(as) clientes/utentes que façam a sua inscrição para meses alternados, no mês em que não usufruam do serviço devem pagar 30% da comparticipação mensal ou da mensalidade.

7. Os(as) ex-trabalhadores(as) com, pelo menos, cinco anos de serviço na Misericórdia, o(a) cônjuge e os ascendentes no 1.º grau na linha reta (pai, mãe, sogro e sogra) dos(as) trabalhadores(as) da SCMS têm direito a um desconto de 5% no valor da mensalidade pela utilização de serviços do Centro de Dia.

8. O pagamento da mensalidade fica suspenso no caso de internamento temporário do cliente/utente nos seguintes contextos: Descanso do Cuidador, Unidade de Cuidados Continuados Média Duração e de Convalescença e Centro de Reabilitação.

Artigo 37.º

Pagamento

1. O pagamento da comparticipação familiar e da mensalidade é efetuado até ao dia 20 de cada mês, através de transferência bancária[33] ou no serviço de tesouraria[34] da SCMS.

2. No caso de a data de admissão não coincidir com o início de mês, o(a) cliente/utente paga o correspondente ao número de dias que vai usufruir do serviço, tendo por base de cálculo a comparticipação familiar ou a mensalidade acordada:

[33] Sempre que se efetuem pagamentos por transferência bancária, devem ser enviados os comprovativos de transferência para o *email* tesouraria@scms.pt com a indicação do nome e do número de processo do(a) cliente/utente.

[34] O horário de atendimento da tesouraria está disponível nos placares informativos do Centro de Dia.

a) De acordo com a comparticipação familiar ou mensalidade acordada é encontrado o valor diário, este é multiplicado pelo número de dias que usufrui do serviço, sendo esse o valor a aplicar.

3. Atrasos no pagamento das comparticipações familiares ou das mensalidades podem implicar um acréscimo ao valor acordado, nos termos seguintes:

a) Entre 1 e 5 (inclusive) dias – corresponde um acréscimo de 10% na comparticipação familiar ou na mensalidade;

b) Mais de 5 dias – corresponde um acréscimo de 20% sobre o valor da comparticipação familiar ou mensalidade acordada.

4. Os atrasos superiores a 60 dias conferem ao Centro de Dia direito de suspender, imediatamente e sem aviso prévio, a prestação de serviços ao(à) cliente/utente.

5. A denúncia do contrato de prestação de serviços pelos(as) clientes/utentes ou seu(sua) representante legal deve ser comunicada com pelo menos 15 dias de antecedência. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento da totalidade da comparticipação familiar ou da mensalidade do mês em causa. Caso o prazo de aviso prévio seja cumprido deve aplicar-se a regra de cálculo prevista na alínea a) do n.º 2.

Artigo 38.º

Cobrança

O controlo da cobrança dos pagamentos referidos no Capítulo V é da competência da Direção Técnica do Centro de Dia, dos Serviços Administrativos e Financeiros da Instituição e, em último recurso, do Gabinete Jurídico da Instituição.

Capítulo VI

Vigência e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 39.º

Vigência do Contrato

1. O contrato de prestação de serviços previsto no artigo 11 n.º 3 alínea e) pode ser celebrado por tempo indeterminado ou por tempo determinado, consoante a permanência no Centro de Dia ocorra por um período pré-determinado ou não. As minutas dos contratos constam de impressos devidamente aprovados.

2. O contrato de prestação de serviços é feito em duplicado, sendo que ambos têm valor de original. O contrato deve ser assinado por dois representantes da Misericórdia de Santarém e pelo(a) cliente/utente ou pelo(a) seu(sua) representante legal.

3. Um exemplar do contrato fica arquivado na SCMS e o outro exemplar fica para o(a) cliente/utente, que o pode confiar ao(à) seu(sua) representante legal ou aos seus familiares.

Artigo 40.º

Cessação do Contrato

1. O contrato de prestação de serviços por tempo indeterminado ou por tempo determinado pode ser denunciado pelo(a) cliente/utente ou o(a) seu(sua) representante legal a todo o momento, devendo comunicar essa intenção à SCMS com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data em que o(a) cliente/utente pretende deixar o estabelecimento, sendo aplicado o previsto no n.º 5 do art.º 37.º.

2. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao(à) cliente/utente até à data em que este(a) deixa o estabelecimento.

3. O contrato de prestação de serviços caduca caso se verifique a morte do(a) cliente/utente, ou o termo do prazo do contrato de prestação de serviços por tempo determinado. No caso de morte do(a) cliente/utente, os(as) herdeiros(as) legais devem proceder ao pagamento das dívidas existentes.

4. Em casos excecionais, como seja o comportamento muito violento, observado de acordo com o "homem médio", por parte do(a) cliente/utente, a denúncia do contrato pode ter efeitos imediatos após processo sumário de averiguações, a ser levado a cabo pela Direção do Estabelecimento.

5. As comunicações previstas neste artigo são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Capítulo VII

Organização Institucional do Estabelecimento

Artigo 41.º

Supervisão e Tutela

A Direção do Estabelecimento do Centro de Dia supervisionada pelo(a) Coordenador(a) Geral da Instituição e tutelada pela Mesa Administrativa da SCMS.

Artigo 42.º

Direção do Estabelecimento

1. O Centro de Dia é dirigido por um(a) Técnico(a) Superior, licenciado(a) numa das áreas permitidas por lei para ocupar funções de direção de um Centro de Dia.
2. O(a) Diretor(a) Técnico(a) é nomeado(a) pela Mesa Administrativa da SCMS, sob proposta do(a) Coordenador(a) Geral.
3. A Direção do Estabelecimento é responsável pelo bom funcionamento e eficiência dos serviços, pelo cumprimento das normas do presente regulamento, do contrato celebrado e pelas instruções superiores.
4. A Direção do Estabelecimento dirige o Centro de Dia dentro do espírito definido pela Instituição e com respeito pelas normas estipuladas no presente regulamento, cabendo-lhe nomeadamente:

a) Gerir a Resposta Social, através do planeamento e desenvolvimento de atividades inerentes ao bom funcionamento do serviço;

b) Elaborar um plano de atividades e desenvolver o relatório anual de atividades;

c) Proceder à receção de candidaturas /inscrições;

d) Aceitar/Não Aceitar a candidatura e a admissão de clientes/utentes, de acordo com o processo de seleção;

e) Formalizar os processos individuais e contratos de prestação de serviços;

f) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos(as) clientes/utentes;

g) Acompanhar psicossocialmente os(as) clientes/utentes e seus familiares;

h) Zelar pela qualidade de vida dos(as) clientes/utentes;

i) Incentivar a relação entre o(a) cliente/utente, os seus familiares e a SCMS;

j) Promover reuniões com os(as) clientes/utentes, familiares ou representantes legais para que estes participem na organização da resposta social e na programação das atividades;

k) Manter registos informáticos diversos, referentes à dinâmica processual de clientes/utentes e referentes aos(às) colaboradores(as);

l) Orientar todo o trabalho de acolhimento (de clientes/utentes e trabalhadores) no Centro de Dia;

m) Promover uma boa articulação com o Departamento de Recursos Humanos, os Serviços Administrativos e as diferentes respostas sociais da SCMS;

n) Participar na seleção do pessoal qualificado, semiqualificado e não qualificado (IRCT aplicável), de acordo com as normas laborais pelas quais a SCMS se orienta, para o Centro de Dia e incentivar/promover o seu aperfeiçoamento técnico e profissional, em articulação com o serviço de recursos humanos e com o serviço de formação certificada da SCMS;

o) Dinamizar as atividades e coordenar a ação dos(as) colaboradores(as), através da elaboração de escalas de serviço, elaboração e organização de vários tipos de grelhas para orientação dos(as) colaboradores(as) na prestação de serviços aos(às) clientes/utentes;

p) Elaborar horários e mapas de férias de todo o pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

q) Planear e realizar reuniões mensais com os(as) colaboradores(as) e organizar e executar o procedimento de avaliação de desempenho;

r) Informar, mensalmente, os Recursos Humanos das alterações relativas ao pessoal do Centro de Dia;

s) Gerir conflitos que possam surgir;

t) Participar nas ações desenvolvidas a nível do Concelho, com a Direção Técnica dos Estabelecimentos de outras I.P.S.S., a C.M.S. e com o Centro Distrital da Segurança Social, sempre que solicitado.

Artigo 43.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado em local visível e é regularmente atualizado.
2. O serviço é prestado por profissionais, com formação específica, sob orientação e supervisão da Direção Técnica do Estabelecimento.
3. O quadro de pessoal é estabelecido de modo a garantir a qualidade e eficácia dos serviços, devendo-se observar os seguintes requisitos:

a) Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados;

b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;

c) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do(a) cliente/utente;

d) Ter capacidade para prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidados do(a) cliente/utente;

e) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.

4. São competências das diversas Categorias Profissionais, nomeadamente, as seguintes:

a) Animador(a) Cultural:

i. Organiza, coordena e/ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural;

ii. Acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação;

iii. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

b) Encarregado de Sector:

i. Desempenhar atividades de supervisão e coordenação da equipa de trabalho procedendo sempre de forma a rentabilizar os recursos existentes no seu sector, de acordo com as necessidades dos serviços;

ii. Verificar o desempenho das tarefas atribuídas gerindo o pessoal afeto ao sector dos serviços gerais (acolhimento, integração, planeamento e distribuição de tarefas; acompanhamento, supervisão e controlo do desempenho dos membros da equipa; resolução de conflitos; controlo de assiduidade e da pontualidade; participação nas avaliações de desempenho), fomentando o espírito de equipa, a motivação e satisfação, o bom ambiente de trabalho, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o cumprimento das normas da Instituição e preservação dos seus valores;

iii. Requisitar os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços nomeadamente as requisições de produtos alimentares, de higiene e limpeza habitacional, ao armazém, necessários ao bom funcionamento do sector e zelar pela sua correta utilização, tendo em atenção o equilíbrio entre qualidade, eficácia, eficiência e economia, e ainda, requisitar o material indicado pela equipa de enfermagem bem como as refeições necessárias para o seu sector, procedendo ao controlo das mesmas;

iv. Verificar periodicamente os inventários e manter em ordem o inventário do respetivo sector;

v. Informar superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;

vi. Colaborar com os elementos da sua equipa na execução das várias tarefas afetas ao sector;

vii. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

c) Ajudante de Lar e Centro de Dia:

i. Proceder ao acompanhamento diurno dos(as) clientes/utentes, dentro e fora do estabelecimento;

ii. Colaborar nas tarefas de alimentação do(a) cliente/utente;

iii. Prestar cuidados de higiene aos clientes/utentes;

iv. Proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e recolha das roupas sujas;

viii. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

d) Ajudante Familiar Domiciliário:

i. Proceder ao acompanhamento do(a) cliente/utente no domicílio;

ii. Prestar cuidados de higiene e conforto;

iii. Recolher roupas sujas e distribuir roupa lavada;

iv. Realizar, no exterior, os serviços fundamentais aos(às) clientes/utentes, sempre que necessário;

v. Acompanhar as deslocações do(a) cliente/utente;

vi. Administrar aos(às) clientes/utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injetável prescrita;

vii. Conduzir a viatura da Instituição;

viii. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

e) Trabalhador dos Serviços Gerais:

i. Proceder à limpeza e arrumação das instalações;

ii. Assegurar o transporte de alimentos, roupas e outros artigos;

iii. Servir refeições;

iv. Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

f) Outros Serviços:

Os serviços administrativos, da nutricionista/dietista, da cozinha, da lavandaria e da logística são comuns a toda a Instituição e a definição das categorias profissionais encontra-se estabelecida no descritivo de funções e no ACT da SCMS.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 44.º

Legislação Aplicável

O Centro de Dia rege-se pelo presente regulamento interno, pelos restantes regulamentos aplicáveis da SCMS, pela legislação para as IPSS, em geral, e para as Misericórdias, em especial, que se encontre em vigor, pelo Despacho Normativo que estabelece a Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS, pela Orientação Normativa da Direção Geral da Segurança Social, pelos Acordos celebrados entre a SCMS e a Segurança Social e ainda pela legislação geral em vigor.

Artigo 45.º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a SCMS deve informar os(as) clientes/utentes 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 que a estes(as) assiste.

2. Estas alterações devem ser comunicadas, no mesmo prazo, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 46.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pela SCMS, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 47.º

Aprovação e Vigência

1. O Regulamento Interno do Centro de Dia é assinado pelo Provedor da Misericórdia de Santarém, na página 3 do presente regulamento, após aprovação do mesmo em reunião da Mesa Administrativa.
2. Procede-se à alteração e republicação do Regulamento Interno do Centro de Dia, nos termos do Anexo II.
3. A nova fórmula de cálculo da C.F.M. passou a ser aplicada nas respostas sociais 90 dias após a data em que foi dado conhecimento do teor da Circular n.º 4, de 16 de dezembro de 2014, às instituições pelos Centros Distritais do Instituto da Segurança Social, Instituto Público.
4. A republicação do regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação nos termos do n.º 1, no entanto as alterações só têm aplicação após o cumprimento do estipulado no art.º 45.º do Regulamento.

ANEXO I

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
1	26/02/2015	Edição inicial
2	13/07/2015	Alteração do art.º 6.º n.º 1 e 2; art.º 10.º n.º 4; art.º 13.º n.º 1; art.º 16.º n.º 4; art.º 18 n.º 4; art.º 46.º n.º 3 e 4; aditamento do nº 8 ao art.º 39.º. Nota 1: As alterações obrigaram a renumeração/suprimento de números e alíneas nos artigos.
3	14/03/2016	Alterações ao art.º 4.º n.º 1 al. e), h) e k), art.º 5.º n.º 1 al. b) e n.º 2, art.º 5.º n.º 1 al. b) e n.º 2; art.º 9 n.º 1 e n.º 2 al. h), n) e o); art.º 10.º n.º 3, n.º 4 e n.º 5, art.º 11.º n.º 3 al. b) e j); art.º 14.º n.º 1 al. m) e n.º 2; art.º 16.º n.º 5; art.º 17.º n.º 2; art.º 19.º; art.º 20; art.º 23.º n.º 5; art.º 24.º n.º 1; art.º 25.º n.º 2; art.º 29.º n.º 5 e 6; art.º 30; art.º 31.º; art.º 32.º; art.º 33.º; art.º 34.º; art.º 35.º; art.º 36.º; art.º 37.º; art.º 38.º; art.º 39.º; art.º 40.º; art.º 41.º; art.º 42.º; art.º 43.º; art.º 44.º; art.º 45; art.º 46.º e art.º 47.º Aditamento da alínea a), b) e c) do n.º 4 art.º 9.º; al. d) n.º 3 do art.º 12.º; n.º 6 e 7 do art.º 17.º e novo Anexo. Supressão da alínea p) e q) do n.º 2 do art.º 9.º. Nota 1: Supressão do termo "valência" e substituição do termo "funcionário" por "trabalhador(a)". Nota 2: Aplicação de estrutura que promova a igualdade de género. Nota 3: As alterações obrigaram a renumeração / aditamento / suprimento artigos, números e alíneas.

4	__/__/____	Alteração – art.º 3.º n.º 2 al. b), f) e g); art.º 4.º n.º 1 al. b) e e) e reordenação das al. f) a i), n.º 2 al. h); art.º 6.º; art.º 7.º; art.º 8.º; art.º 9.º n.º 1, 2, 3 e 4; art.º 10.º n.º 1 e 4; art.º 11.º n.º 2, 3 al. j), reordenação das al. k) a l) e n.º 4; art.º 12.º n.º 3 al. d); art.º 15.º epígrafe; art.º 16.º n.º 1; art.º 17.º n.º 1 al. d), n.º 3, 4 e 5; art.º 18.º n.º 2, 5 e 7; art.º 19.º n.º 2 al. a) e f) e reordenação das al. e) a f), n.º 3 al. c), n.º 4 al. b), c), d), e) e f), n.º 5 al. a) e b), n.º 6 al. d), n.º 9 e n.º 10 al. a); art.º 20.º n.º 1 al. b); art.º 22.º n.º 6; art.º 26.º n.º 3; art.º 29.º n.º 7 e 8; art.º 30.º; art.º 32.º n.º 3 al e), n.º 5, 6, 7, 11 e 12; art.º 33.º n.º 2; art.º 36.º n.º 1; art.º 37.º n.º 2; art.º 39.º n.º 1, 2 e 3; art.º 40.º n.º 1, 3 e 5 e reordenação; art.º 42.º n.º 4 al. b) e c) e reordenação das al. d) a t); art.º 43.º n.º 1, n.º 4 al. a); art.º 45.º n.º 1, reordenação dos anexos. Aditamento – art.º 3.º n.º 2 al. i); art.º 32.º n.º 9 al. e). Supressão – art.º 4.º n.º 1 al. i); art.º 9.º n.º 5; art.º 19.º n.º 1 al. d), n.º 2 al. e), n.º 3 al. d); art.º 23.º n.º 2 (reordenação do n.º 2 ao 8); art.º 37.º n.º 2 al. b); art.º 39.º n.º 4; art.º 40.º n.º 2 e 4 e reordenação; art.º 43.º n.º 4 al. d)-iv) e e)-ii); anexo I. Nota 1: Foram inseridas várias notas de rodapé. Nota 2: Supressão do termo "Edição". Nota 3: As alterações obrigaram à renumeração / aditamento / suprimento de números e alíneas.
05/04/2022	5	Alteração – Art. 6.º, Art. 7.º, Art. 9.º, n.º 2, al. f), g), k), l); Art. 11.º, n.º 3; Art. 12.º; Art. 16.º, n.º 1, 3, 4 e 5; Art. 17.º, n.º 2 e 3; Art. 19.º, n.º 2, al. a), n.º 3, al. c) e n.º 6, al. d); Art. 23.º, n.º 5 e 7; Art. 26.º, n.º 3; Art. 28.º, n.º 3; Art. 36.º, n.º 7; Art. 38.º; Anexo I. Aditamento: Art. 4.º, n.º 1, al. b) (nota de rodapé); Art. 9.º, n.º 2, al. n); Art. 29.º, n.º 9; Art. 36.º, n.º 3 (renumeração do resto do

		artigo) e 8; Art. 43.º, n.º 4, al. d) (renumeração das restantes alíneas).

Elaborado por	*Aprovado por*	*Data da aprovação*
Gabinete Jurídico		11/04/22

CONTACTOS:

Centro de Dia da Misericórdia de Santarém

Morada do Centro de Dia:

Rua Elias Garcia, n.º 11, R/Ch,

2001-901 Santarém

Morada da sede da SCMS (para envio de Correspondência):

Avenida dos Combatentes, 1,

2005-361 Santarém

Contactos (Centro de Dia):

243 305 205 / 243 305 207

Telefone (Serviços Administrativos):

243 305 260

Fax (Serviços Administrativos):

243 205 269

E-mail (Serviços Administrativos):

geral@scms.pt