



REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

Santa Casa da Misericórdia de Espinho

AÇÕES QUE TRANSFORMAM, RESULTADOS QUE EMOCIONAM...

Rua da Idanha, 300, Anta – 4500-046 Espinho
Tel. 227 330 900 | Fax 227 330 909 | scme@scme.pt
www.scme.pt | www.facebook.com/scme





ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1. ^a	Âmbito de aplicação	3
NORMA 2. ^a	Legislação aplicável	3
NORMA 3. ^a	Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)	3
NORMA 4. ^a	Objetivos da resposta social	3
NORMA 5. ^a	Destinatários	4
NORMA 6. ^a	Cuidados e serviços	4
NORMA 7. ^a	Capacidade	5
CAPÍTULO II	PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES	5
NORMA 8. ^a	Condições de admissão	5
NORMA 9. ^a	Critérios de priorização na admissão	5
NORMA 10. ^a	Candidatura e inscrição	6
NORMA 11. ^a	Base de dados de candidaturas	6
NORMA 12. ^a	Admissão	7
NORMA 13. ^a	Acolhimento de novos/as clientes	7
NORMA 14. ^a	Processo individual do/a cliente	7
CAPÍTULO III	RELAÇÕES CONTRATUAIS	8
NORMA 15. ^a	Contrato de prestação de serviços	8
NORMA 16. ^a	Comunicação e articulação com a família	8
CAPÍTULO IV	COMPARTICIPAÇÕES	9
NORMA 17. ^a	Princípios subjacentes à comparticipação	9
NORMA 18. ^a	Comparticipação do serviço prestado	9
NORMA 19. ^a	Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	9
NORMA 20. ^a	Tabela de comparticipações	11
NORMA 21. ^a	Montante e revisão da comparticipação familiar	11
NORMA 22. ^a	Pagamento de Mensalidades	12
CAPÍTULO V	REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
NORMA 23. ^a	Horários de funcionamento	12
NORMA 24. ^a	Faltas ou situações de doença súbita ou emergência	12
NORMA 25. ^a	Procedimentos em situações de negligência, abuso e maus-tratos	12
NORMA 26. ^a	Visitas	13
NORMA 27. ^a	Saídas	13
CAPÍTULO VI	PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	13
NORMA 28. ^a	Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva	13
NORMA 29. ^a	Nutrição e alimentação	13
NORMA 30. ^a	Cuidados de higiene pessoal	14
NORMA 31. ^a	Cuidados de imagem básicos	14
NORMA 32. ^a	Tratamento de roupa de uso pessoal	14



NORMA 33. ^a	Apoio psicossocial	14
NORMA 34. ^a	Administração da medicação prescrita	14
NORMA 35. ^a	Articulação com os serviços locais de saúde	14
NORMA 36. ^a	Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia	14
NORMA 37. ^a	Acompanhamento em situações de emergência hospitalar	14
NORMA 38. ^a	Transporte de e para a residência do/a cliente	15
NORMA 39. ^a	Serviço de enfermagem	15
NORMA 40. ^a	Cabeleireiro	15
NORMA 41. ^a	Serviço de cafetaria	15
NORMA 42. ^a	Participação e deslocação a atividades culturais e recreativas no exterior	15
NORMA 43. ^a	Férias organizadas	16
NORMA 44. ^a	Apoio pontual no domiciliário	16
NORMA 45. ^a	Alargamento do horário de funcionamento	16
NORMA 46. ^a	Apoio espiritual	16
NORMA 47. ^a	Gestão dos bens do/a cliente	16
Capítulo VII	RECURSOS	16
NORMA 48. ^a	Direção técnica	16
NORMA 49. ^a	Pessoal	16
NORMA 50. ^a	Voluntário/a e estagiário/a	16
CAPÍTULO VIII	DIREITOS E DEVERES	16
NORMA 51. ^a	Direitos e deveres dos/as clientes	16
NORMA 52. ^a	Direitos e deveres do/a responsável pelo/a cliente	17
NORMA 53. ^a	Direitos e deveres da Misericórdia	18
NORMA 54. ^a	Direitos e deveres dos/as funcionários/as	18
CAPÍTULO IX	CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	19
NORMA 55. ^a	Cessaçã o da prestação de serviços	20
CAPÍTULO X	DISPOSIÇÕES FINAIS	20
NORMA 56. ^a	Reclamações, sugestões e elogios	20
NORMA 57. ^a	Livro de registo de ocorrências	20
NORMA 58. ^a	Sistema de videovigilância	20
NORMA 59. ^a	Alterações ao presente regulamento	20
NORMA 60. ^a	Integração de lacunas e omissões	21
NORMA 61. ^a	Aprovação, edição e revisões	21
Anexo 1	Critérios de priorização na admissão e fatores de ponderação	22
Anexo 2	Comparticipações para clientes em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social	23
Anexo 3	Tabela de preços para serviços adicionais	24
Anexo 3	Tabela de controlo e revisões	24

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Espinho, adiante designada por Misericórdia, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, a 2 de julho de 1982, sita na Rua da Idanha, 300, Anta, Espinho, rege-se pelas presentes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

O Centro de Dia rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho aprovado para as Misericórdias;
- h) Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Espinho.

NORMA 3.ª | 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 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/a da proteção de dados (DPO) e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O/a cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.
5. O/a cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
6. A política de Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no gabinete do/a DPO e no *site* Institucional.

NORMA 4.ª | Objetivos da Resposta Social

1. O Centro de Dia é uma resposta social, temporária ou permanente, que proporciona um conjunto diversificado e personalizado de cuidados e serviços. Estes pretendem promover a qualidade de vida do/a cliente, prolongar a sua permanência em contexto sociofamiliar e servir de estrutura de apoio à família.



2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do/a idoso/a no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 5.ª | Destinatários

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços disponibilizados.

NORMA 6.ª | Cuidados e Serviços

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

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço, o lanche e o jantar;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Cuidados de imagem básicos;
- e) Tratamento de roupa de uso pessoal;
- f) Apoio psicossocial;
- g) Administração da medicação prescrita;
- h) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cedência de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, de acordo com a disponibilidade;
- b) Acompanhamento em situações de emergência hospitalar;
- c) Transporte de e para a residência do/a cliente;
- d) Serviço de enfermagem;
- e) Cabeleireiro;
- f) Serviço de cafetaria;



- g) Participação e deslocação a atividades culturais e recreativas no exterior;
 - h) Férias organizadas;
 - i) Apoio pontual no domicílio;
 - j) Alargamento do horário de funcionamento.
3. Os serviços referidos no ponto 2 não estão abrangidos pela comparticipação familiar, pelo que são faturados mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada e constante em Anexo.

NORMA 7.ª | Capacidade

O Centro de Dia tem uma capacidade de 35 clientes de ambos os sexos, dos quais 25 com acordo estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

NORMA 8.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - a) Ser vontade própria do/a candidato/a ser admitido/a;
 - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos e ser total ou parcialmente autónomo, podendo aceitar-se pessoas com idade inferior, assim como outras exceções, devidamente avaliadas;
 - c) Concordância do/a candidato/a e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - d) Submeter-se a prévio exame médico ou possuir relatório médico atualizado.
2. A admissão de candidatos portadores de deficiência, de perturbações na área da saúde mental ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os/as restantes clientes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Misericórdia e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 9.ª | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a) Vulnerabilidade económico-social;
 - b) Situação de emergência social encaminhada por outras entidades;
 - c) Situação de risco definida como pessoa que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas, de natureza material ou afetiva;
 - d) Ser benfeitor ou irmão (com quotização em dia) da Misericórdia;
 - e) Ser familiar em 1º grau ou cônjuge de cliente de resposta social sénior da Misericórdia;
 - f) Grau de dependência;
 - g) Residir na área de influência da resposta social.
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do/a candidato/a.
3. A Misericórdia reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de clientes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Misericórdia.



3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Centro de Dia procurará dar resposta prioritária a pessoas economicamente mais desfavorecidas, de acordo com os critérios definidos nos respetivos Compromisso e Regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

NORMA 10.ª | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o/a candidato/a será atendido/a por um/a técnico/a da área social que fará a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de dados pessoais que constitui parte integrante do processo do/a cliente.
2. Para além dos dados pessoais, será explorada informação que permita aferir se o/a candidato/a cumpre os critérios de admissão e de priorização conforme descritos neste Regulamento.
3. Neste atendimento será igualmente facultada ao/à candidato/a a possibilidade de efetuar uma breve visita ao Centro de Dia.
4. O/a candidato/a deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - a) Os dados necessários que constam dos seguintes documentos pessoais do/a candidato/a e do representante legal, quando necessário: BI ou Cartão de Cidadão, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Cartão de Contribuinte, Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença;
 - b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do/a candidato/a e indicação de dieta específica, caso seja esse o caso;
 - c) Em caso de doença crónica, declaração médica que ateste essa mesma doença e despesa com medicação para este efeito;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do/a candidato/a (declaração anual de pensões ou, na ausência deste documento, uma declaração comprovativa da Segurança Social) e do agregado familiar;
 - e) Cópia de declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação ou, em alternativa, certidão de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos;
 - f) Recibo da renda ou prestação da casa.
5. Em caso de dúvida, a Misericórdia reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.
6. Os documentos probatórios referidos no ponto 4 deverão ser entregues diretamente ao/à técnico/a da área social em situação de atendimento, na receção da Misericórdia desde que em envelope fechado e devidamente identificado com o nome do/a candidato/a ou enviados por correio eletrónico para social@scme.pt com indicação do nome do/a candidato/a.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 11.ª | Base de Dados de Candidaturas

1. Os/as candidatos/as que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Base de Dados e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a ou seu responsável, através de correio eletrónico ou carta.
2. Serão retirados/as da Base de Dados os/as candidatos/as que desistam da candidatura.
3. A Base de Dados será atualizada sempre que haja nova candidatura ou libertação de vaga.
4. A Base de Dados será também atualizada anualmente, desde que a candidatura já tenha mais de 12 meses.
5. A gestão da Base de Dados de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 12.ª | Admissão

1. Na existência de vaga para admissão, o/a candidato/a é contactado a fim de se proceder à marcação de uma visita domiciliária. A mesma terá por fim a atualização de eventuais dados do/a candidato/a, assim como a validação da sua situação biopsicossocial.
2. Após parecer positivo do/a técnico da área social responsável pela visita, o processo de candidatura é analisado pelo/a Diretor/a Técnico/a da Misericórdia, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. Essa proposta terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
3. O parecer negativo após visita domiciliária poderá originar o arquivamento da candidatura, sendo disso informado o/a candidato/a. Em caso de arquivamento, poderá ser negociado com o candidato/a a possibilidade de candidatura a outra resposta social mais conducente com a sua situação corrente de saúde e autonomia.
4. É competente para decidir o processo de admissão a Mesa Administrativa da Misericórdia.
5. Da decisão será dado conhecimento ao/à candidato ou seu representante legal.
6. Após decisão da admissão do/a candidato/a, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
7. A falta de veracidade ou omissão nas informações prestadas poderá originar a não admissão do/a candidato/a no equipamento ou a respetiva exclusão.
8. No ato de admissão:
 - a) É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
 - b) Assinado o contrato de prestação de serviços;
 - c) Entregue ao/à cliente cópia do Regulamento Interno;
 - d) Assinada declaração, pelo/a cliente e/ou responsável, de autorização do uso da imagem do/a idoso/a na Misericórdia;
 - e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do/a cliente.

NORMA 13.ª | Acolhimento de Novos/as Clientes

1. Acolhimento dos/as novos/as clientes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao/à cliente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios a utilizar na prestação dos cuidados.
2. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que é monitorizado continuamente e avaliado no final, correspondente a um mês.
3. O período de adaptação do/a idoso/a não excede os 3 meses. Findo o período de adaptação e caso o/a cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Misericórdia, quer ao/à cliente, de rescindir o contrato.
4. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o/a cliente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

NORMA 14.ª | Processo Individual do/a cliente

1. Do processo individual do/a cliente consta:
 - a) Ficha de informação disponibilizada ao cliente;



- b) Ficha de inscrição;
 - c) Identificação do profissional de referência;
 - d) Carta de Admissibilidade e Carta de Aprovação;
 - e) Cópia do contrato;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente (representante legal, familiar/pessoa significativa ou outro) a contactar em caso de emergência/necessidade;
 - g) Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão;
 - h) Dados de identificação e caracterização social do cliente;
 - i) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;
 - j) Informação médica;
 - k) Ficha e relatório da avaliação diagnóstica;
 - l) Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
 - m) Relatórios de monitorização e avaliação do Plano Individual;
 - n) Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades;
 - o) Registos de permanência no Centro de Dia;
 - p) Registos da integração do cliente no Centro de Dia;
 - q) Registos das ocorrências de situações anómalas;
 - r) Registo de períodos de ausência no Centro de Dia;
 - s) Registo da cessação da relação contratual (quando aplicável).
2. O Processo Individual está permanentemente atualizado.
 3. O processo Individual do/a cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, sendo a informação necessária partilhada com outros técnicos ou colegas implicados na prestação de serviços, garantindo sempre a confidencialidade.
 4. No âmbito da prestação de serviços, os dados pessoais do/a cliente poderão ser partilhados com outras entidades no âmbito do cumprimento de obrigações legais.

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

NORMA 15.ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o/a cliente e/ou responsável e a Misericórdia é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, do qual constam os direitos e deveres expressos das partes, que vigora pelo período de um ano renovável automaticamente, cujo modelo se encontra afixado na Misericórdia.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os/as clientes e seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão, sendo que o Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do/a responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.
3. Sempre que o/a cliente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo/a familiar ou pelo/a seu/sua responsável, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável e escrever-se o termo de rogo.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao/à cliente ou responsável e arquivado outro no respetivo processo individual.
5. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 16.ª | Comunicação e Articulação com a Família

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios

- eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou números de telemóvel 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 comparticipação 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/a cliente 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.
 4. Os representantes legais ou familiares responsáveis podem solicitar entrevistas ou reuniões ao/a Diretor/a Técnico/a ou Diretor/a Geral da Misericórdia sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÕES

NORMA 17.ª | Princípios Subjacentes à Comparticipação

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

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

NORMA 18.ª | Comparticipação do Serviço Prestado

A frequência do Centro de Dia é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

- a) Caso o/a cliente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, a comparticipação é apurada através da fórmula definida pela própria Segurança Social e descrito nas normas seguintes;
- b) Caso não seja possível enquadrar o cliente nas vagas protocoladas com a Segurança Social para frequência do Centro de Dia, este serviço poderá ser-lhe prestado mediante o pagamento da comparticipação apurada com a aplicação da fórmula da Segurança Social, à qual acresce uma taxa de 15%, não devendo o valor apurado ultrapassar o custo médio real do utente.
- c) A taxa para clientes não abrangidos pelo protocolo da Segurança Social poderá ser revista anualmente, sendo o seu valor comunicado ao cliente.

NORMA 19.ª | Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do/a cliente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*



RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o/a cliente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo/a cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao/à cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
5. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
6. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre

- que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do/a requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
7. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
9. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Misericórdia convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
10. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 20.ª | Tabela de Comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a tabela em anexo.

NORMA 21.ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do/a cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O/a cliente e/ou responsável tem o dever de informar a Misericórdia de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.



NORMA 22.ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através de uma das seguintes modalidades:
 - a) Em numerário ou Multibanco na Tesouraria da Misericórdia;
 - b) Por Débito Direto;
 - c) Transferência Bancária;
 - d) Por Referência Bancária.
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a sessenta dias, será motivo para exclusão da resposta social, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
6. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o/a cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade. Iniciando-se na segunda quinzena, pagará metade da mesma.
7. As despesas extra mensalidade efetuadas pelo/a cliente e já faturadas serão pagas com a mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO V - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 23.ª | Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 8h30 às 17h00, podendo ser alargado a outros períodos.
2. O Centro de Dia encerra nos seguintes dias:
 - a) Feriados nacionais;
 - b) Feriado municipal;
 - c) Dia 24 de dezembro à tarde;
 - d) Dia 31 de dezembro à tarde.

NORMA 24.ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Misericórdia:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Misericórdia.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os/as clientes e colaboradores da resposta social, será interrompido a prestação de serviços, temporariamente, aos/às portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa.

NORMA 25.ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

A Misericórdia tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada a todos os/as clientes e colaboradores.



NORMA 26.ª | Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos clientes do Centro de Dia, desde que estes se identifiquem na Receção e contando que a visita se efetive no período diário das 14h00 às 16h00.
2. As visitas deverão realizar-se nos locais próprios para o efeito: jardim de Inverno e exterior, salas de convívio e cafetaria.
3. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Diretora Técnica ou a quem a substitui.
4. Aquando da admissão, o/a cliente ou familiar responsável deverão referenciar as visitas não autorizadas, caso existam.

NORMA 27.ª | Saídas

As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo respeitar-se o seguinte:

- a) Os clientes 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 responsável que assuma por escrito a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia ou acompanhamento à residência;
- b) Os familiares ou responsáveis pelo/a cliente deverão comunicar à Diretora Técnica, por escrito, sempre que considerem que o/a cliente não reúne condições para sair livremente do Centro de Dia;
- c) Os clientes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;
- d) Os clientes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico de Família.

CAPÍTULO VI - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 28.ª | Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.

NORMA 29.ª | Nutrição e Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche e complemento para o jantar.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social.
3. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório e, em casos excepcionais, que impliquem a aquisição de produtos específicos, poderão originar encargos adicionais a suportar pelo/a cliente, dependendo da sua situação socioeconómica.
4. As refeições são servidas na sala de jantar da Misericórdia.
5. É proibido trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para uso dos clientes.
6. O complemento para o jantar consiste em sopa, pão e fruta, os quais são entregues ao/à cliente no momento de saída do Centro de Dia.
7. As marmitas de acondicionamento da alimentação para o jantar deverão ser devolvidas à Misericórdia, no primeiro dia útil após a sua entrega para consumo, devidamente higienizadas.



NORMA 30.ª | Cuidados de Higiene Pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do/a cliente e disponibilidade dos serviços.
2. Quando um/a cliente realiza a higiene pessoal na Misericórdia deve trazer uma muda de roupa, sendo o tratamento da roupa suja da sua responsabilidade.
3. O/A cliente deve ter na Misericórdia uma muda de roupa completa, caso seja necessário.

NORMA 31.ª | Cuidados de Imagem Básicos

Os cuidados de imagem consistem na prestação de cuidados a nível da barba/bigode, cabelo (penteados), manicura e pédicure (desde que não exija cuidados especiais).

NORMA 32.ª | Tratamento da Roupa de Uso Pessoal

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal exclusivas do/a cliente.

NORMA 33.ª | Apoio Psicossocial

O apoio psicossocial integra ações de âmbito psicológico e social, tendo como objetivo promover o bem-estar físico, psicológico e emocional do/a cliente, podendo ajudar a gerir problemas psicossociais, apoiar o/a cliente e/ou familiares próximos em fases críticas, entre outros.

NORMA 34.ª | Administração da Medicação Prescrita

1. A preparação da medicação compete aos serviços de enfermagem, podendo os medicamentos ser administrados por esta ou pelos ajudantes de lar.
2. A aquisição dos medicamentos é da responsabilidade da Misericórdia, de acordo com as prescrições da equipa médica interna ou de outros clínicos, sendo os custos imputados ao/a cliente.
3. Não é permitido ao/a cliente ter medicamentos em sua posse.

NORMA 35.ª | Articulação com os Serviços Locais de Saúde

1. A marcação e acompanhamento a cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do/a próprio/a cliente.
2. Apenas em situações de exceção, quando não existe estrutura familiar ou esta esteja comprovadamente impossibilitada, poderá a articulação com serviços de saúde ser realizada.

NORMA 36.ª | Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo (se disponível), embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o/a cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 37.ª | Acompanhamento em Situações de Emergência Hospitalar

1. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde pública disponíveis (Hospital).
2. Nas situações de emergência relacionadas com a saúde e bem-estar do/a cliente, a pessoa indicada como contacto de emergência será contactada de imediato para acompanhamento do/a cliente.
3. Após contacto para a Linha de Emergência Nacional, o/a cliente será transportado para o Hospital devidamente acompanhado por um elemento da Misericórdia.
4. Compete ao/a cliente assegurar os custos de regresso desse trabalhador à Misericórdia por Táxi, assim como cobrir o valor de permanência desse trabalhador no Hospital, caso a família demore mais do que uma hora a substituí-lo como acompanhante ou esteja indisponível para o efeito.
5. Compete igualmente ao/a cliente assumir os custos do seu próprio regresso à Misericórdia.



NORMA 38.ª | Transporte de e para a Residência do/a Cliente

1. O serviço de transportes será realizado, por empresa contratada, entre as 7h30 e as 9h30 e entre as 16h30 e as 18h30, com possibilidade de atraso em virtude de um qualquer imprevisto.
2. Na eventualidade de não ser necessária a realização de uma qualquer viagem de transporte, a dispensa pontual do serviço deverá ser comunicada à Misericórdia, no mínimo, no dia anterior à realização do mesmo.
3. Em caso de necessidade, o/a cliente pode solicitar a guarda da chave do domicílio para efeitos de entrada e saída do mesmo, nas situações devidamente identificadas.
4. A empresa de transporte garante o transporte de segunda a sexta-feira, da Misericórdia para o Centro da Cidade (Rua 22 a nascente da Câmara Municipal de Espinho) e vice-versa, desde que previamente solicitado na Receção, nos seguintes horários:
Saídas da Misericórdia: 9h30, 12h00, 14h00 e 17h00
Saídas do Centro de Espinho: 12h15, 14h15 e 16h45
5. Todas as alterações ao percurso e paragens durante o mesmo serão autorizadas, quando previamente aprovadas pela Misericórdia.
6. Dentro do veículo de transporte, devem deixar livre toda a área de entrada e saída, utilizando apenas os locais apropriados para colocação de bens pessoais.
7. Não é permitido transportar qualquer tipo de alimentos, frescos ou confeccionados, com a exceção da marmita com a sopa fornecida pela Misericórdia, em recipiente apropriado e devidamente fechado em saco hermético e devidamente identificado.
8. Não é permitido deitar lixo para o chão ou noutros locais do interior do veículo de transporte, nem adotar comportamentos que o danifiquem.
9. Situações que exijam alteração de horários devem ser comunicadas previamente à Misericórdia.
10. Todos os utilizadores devem respeitar as instruções do motorista.

NORMA 39.ª | Serviço de Enfermagem

Os/as clientes do Centro de Dia podem usufruir de cuidados de enfermagem a nível de avaliação e controlo de sinais vitais.

NORMA 40.ª | Cabeleireiro

1. O serviço de cabeleireiro é realizado por prestador externo em instalações da Misericórdia.
2. O atendimento realiza-se por marcação, sendo possível atender clientes por ordem de chegada em caso de vaga nas marcações.
3. O pagamento do serviço é realizado, preferencialmente, à cabeleireira. Não sendo possível, o mesmo poderá ser realizado, posteriormente, na Tesouraria.

NORMA 41.ª | Serviço de Cafetaria

1. A Misericórdia dispõe de uma Cafetaria que se encontra disponível aos/às clientes.
2. Os bens adquiridos deverão ser pagos no ato de aquisição.

NORMA 42.ª | Participação e Deslocação a Atividades Culturais e Recreativas no Exterior

1. A participação em passeios é determinada pela equipa técnica, em função das características da saída, da autonomia e do estado de saúde do/a cliente, de forma a garantir a segurança, conforto e bem-estar de todos os participantes.
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação ou pagamento, devendo tal situação ser previamente informada aos/às clientes.
3. A autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios, os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.



NORMA 43.ª | Férias Organizadas

A Misericórdia poderá organizar férias, de participação voluntária por parte dos/as clientes, sendo que o custo das mesmas não se encontra incluído no valor da comparticipação familiar.

NORMA 44.ª | Apoio Pontual no Domicílio

Em caso de necessidade e mediante contratualização do serviço, poderá ser disponibilizado apoio domiciliário aos clientes do centro de dia, durante os dias úteis ou ao fim-de-semana, em situações pontuais e devidamente justificadas.

NORMA 45.ª | Alargamento do Horário de Funcionamento

De forma a promover a conciliação dos horários familiares com a frequência do centro de dia, poderá ser permitida a permanência do/a cliente no Centro de Dia após o seu horário de encerramento, até que a família esteja disponível para o seu acompanhamento e prestação de cuidados.

NORMA 46.ª | Apoio Espiritual

Os clientes do Centro de Dia têm a opção de participar em todos os atos de assistência religiosa que forem celebrados nas suas instalações segundo culto católico.

NORMA 47.ª | Gestão dos Bens do/a cliente

1. A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto cuja guarda não lhe seja confiada.
2. A instituição não aceita guardar dinheiro ou objetos de valor dos/as clientes e não se responsabiliza pelos mesmos, caso os clientes os tragam para o Centro de Dia.
3. Os/as clientes têm ao seu dispor um cacifo próprio, no qual poderão guardar os seus bens pessoais.

CAPÍTULO VII - RECURSOS

NORMA 48.ª | Direção Técnica

A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um/a técnico/a superior, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 49.ª | Pessoal

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

NORMA 50.ª | Voluntário/a e Estagiário/a

A instituição está disponível para acolher voluntários/as e estagiário/as de acordo com as normas descritas em manual próprio.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

NORMA 51.ª | Direitos e Deveres dos/as Clientes

1. São direitos dos/as clientes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado/a com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais sexuais e políticas;

- c) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;
 - d) Consultar a informação constante no processo individual;
 - e) Ser informado/a das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Misericórdia, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo/a mesmo/a;
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
 - i) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao/à colaborador/a responsável pela prestação de cuidados;
 - j) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
 - k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Misericórdia;
 - l) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular, com os da saúde;
 - m) Receber visitas de acordo com as normas da instituição.
2. São deveres dos/as clientes:
- a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, no ato da admissão;
 - b) Cumprir o Plano Individual previamente acordado;
 - c) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
 - d) Tratar com respeito e dignidade os/as restantes clientes, colaboradores e dirigentes da Misericórdia;
 - e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e eventuais despesas acrescidas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como, de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - i) Comunicar por escrito ao/à Diretor/a Técnico/a, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou 30 dias no caso de cessação;
 - j) Zelar pela conservação boa utilização dos materiais, equipamentos e espaços.

NORMA 52.ª | Direitos e Deveres do/a Responsável pelo/a Cliente

1. O responsável é a pessoa (familiar ou não do/a cliente), que assume os Direitos e Deveres titulados pelo/a cliente ou por conta própria, e que se relaciona com a Misericórdia.
2. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relaciona-se apenas com o/a responsável, prestando em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao/à cliente.
3. São direitos do/a responsável pelo cliente:
 - a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o/a cliente reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste/a;
 - b) Ser recebido pela Direção Técnica, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) Efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao/à cliente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. São deveres do/a responsável pelo/a cliente:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela



celebração do Contrato de Prestação de Serviços, designadamente o pagamento das comparticipações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;

- b) Respeitar as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços e presente Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do/a cliente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o/a cliente;
- c) A prestar todas as informações sobre o/a cliente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do/a cliente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando, por qualquer razão, o/a cliente esteja impedido de o fazer.

NORMA 53.ª | Direitos e Deveres da Misericórdia

1. São direitos da Misericórdia:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- k) Receber atempadamente o pagamento da mensalidade e eventuais despesas acrescidas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a cliente e/ou familiares, quando se justifique;
- d) Fazer cumprir o Contrato de Prestação de Serviços e o Regulamento Interno;
- e) Tomar conhecimento de quaisquer problemas com os/as clientes, de forma a implementar as medidas necessárias;
- f) Encaminhar o/a cliente para outra resposta social interna ou externa à Misericórdia, quando tal se justifique;
- g) Ao direito de suspender o serviço ou cessar o contrato, sempre que os/as clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento e que condicionem a eficaz prestação de serviços.

2. São deveres da Misericórdia:

- a) Respeitar a individualidade dos/as clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Misericórdia e o/a cliente;
- g) Manter os processos dos/as clientes atualizados;
- h) Fornecer informação relevante dos/as clientes aos seus familiares e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes;
- j) Dispor de livro de reclamações.

NORMA 54.ª | Direitos e deveres dos/as funcionários/as

1. O/A funcionário/a em serviço tem os seguintes direitos:



- a) Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
 - b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
 - c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
 - d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho;
 - e) A ser respeitado pelos clientes e seus familiares, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.
2. O/A funcionário/a em serviço tem os seguintes deveres:
- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentos e Determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia;
 - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
 - d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
 - e) Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes e funcionários;
 - f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
 - g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
 - h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
 - i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
 - j) Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
 - k) Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral;
 - l) Tratar os responsáveis, clientes e visitantes, com a paciência e correção necessárias, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
 - m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - i. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais dos clientes e/ou funcionários;
 - ii. Atos praticados pelos clientes, responsáveis, visitas e funcionários em desrespeito do que consta no Regulamento;
 - n) Não exercer qualquer influência nos clientes ou responsáveis, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores.

CAPÍTULO IX - CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

NORMA 55.^a | 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/a cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do Centro de Dia por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes por justa causa;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;



- e) Inadaptação do/a cliente.
2. Em caso do/a cliente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, duas ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento das responsabilidades assumidas aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do/a cliente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do/a familiar ou do seu responsável todas as despesas e procedimentos necessários, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 55.^a | Reclamações, Sugestões e Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Receção, sempre que desejado, assim como Livro de Reclamações Eletrónico, disponível em www.livroreclamacoes.pt.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Departamento da Qualidade da Misericórdia.
3. Os elogios poderão ser registados em livro próprio, igualmente disponível na Receção.
4. Não obstante o disposto nos números anteriores, quaisquer reclamações, sugestões e elogios podem ser diretamente apresentados ao/à Diretor/a Geral ou Diretores/as Técnicos/as ou, por escrito, na Caixa de Sugestões existente na Receção ou enviados para o qualidade@scme.pt.

NORMA 57.^a | Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA 58.^a | Sistema de Videovigilância

A Misericórdia procede à recolha e gravação de imagens (videovigilância) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial, ao abrigo da legislação em vigor.

NORMA 59.^a | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente e/ou responsável, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.



NORMA 60.ª | Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia, tendo em conta a legislação em vigor.

NORMA 61.ª | 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 Centro de Dia.

Aprovado por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Espinho, a 8 de abril de 2020.

O presente regulamento entra em vigor a 1 de junho de 2020.

Pela Mesa Administrativa,

(Provedor da Santa Casa de Misericórdia de Espinho)



ANEXO 1

Critérios de Priorização na Admissão e Fatores de Ponderação

FACTORES DE PONDERAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
SITUAÇÃO SOCIO-ECONÓMICA		
24%	Vulnerabilidade económico-social (Nota: RMM – Remuneração Mínima Mensal)	Rendimento $\leq \frac{1}{2}$ RMM = 0,5 Rendimento $> \frac{1}{2}$ RMM = 1 Rendimento ≥ 1 RMM = 0,5
EMERGÊNCIA SOCIAL		
23%	Situação de emergência social encaminhada por outras entidades	Não = 0 Sim = 1
23%	Situação de risco definida como pessoa que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas, de natureza material ou afetiva	Não = 0 Sim = 1
RELAÇÃO COM A MISERICÓRIA		
5%	Ser irmão ou benfeitor da Misericórdia	Não = 0 Sim = 1
5%	Ser familiar em 1º grau ou cônjuge de cliente de resposta social sénior da Misericórdia	Não = 0 Sim = 1
OUTROS		
10%	Grau de dependência	Dep. total/grave = 0 Dep. Moderado/leve = 0,5 Independente = 1
10%	Residir na área de influência da resposta social	Fora do concelho = 0 No concelho = 1

ANEXO 2

Tabela 1

Comparticipações para Clientes em lugares compartilhados pelo Instituto de Segurança Social

CUIDADOS E SERVIÇOS	DIAS ÚTEIS
Serviços Base:	
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva	
Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e o lanche	40%
Administração da medicação prescrita	
Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário	
Serviços Base acrescidos de:	45%
Cuidados de higiene pessoal e Cuidados de imagem básicos	
Serviços Base acrescidos de:	50%
Tratamento de roupa de uso pessoal <i>ou</i> Complemento de alimentação para o jantar	
Serviços Base acrescidos de:	55%
Tratamento de roupa de uso pessoal <i>e</i> Complemento de alimentação para o jantar	

Tabela 2

Tabela de Preços para serviços adicionais

SERVIÇOS ADICIONAIS	PREÇO
Acompanhamento em situações de emergência hospitalar	Valor do táxi para regresso do acompanhante + 5,00/hora acompanhante
Transporte de e para a residência dos clientes	20,00 (ida e volta) em Espinho 30,00 (ida e volta) fora Espinho
Serviço de enfermagem	Tabela própria afixada
Cabeleireiro	Tabela própria afixada
Serviço de cafeteria	Tabela própria afixada
Participação e deslocação a atividades culturais e recreativas no exterior	Variável, de acordo com a atividade
Apoio pontual no domicílio	Higiene pessoal 5,00 dia útil / 5,50 dia Fim Semana Alimentação 2,50 dia útil / 4,00 dia Fim Semana
Alargamento do horário de funcionamento	Sem jantar: gratuito Com jantar: 2,50



ANEXO 3

Tabela de controlo e revisões

DATA	REVISÃO	CONTEÚDO DA REVISÃO
08-04-2020	00	Revisão global