

f

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FRONTEIRA



Regulamento Interno do Centro de Dia - Fronteira -

(6ª Revisão)

Regulamento Interno do Centro de Dia de Fronteira

O Presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Conteúdo

CAPÍTULO I.....	7
Denominação e fins do Centro de Dia.....	7
Artigo 1º.....	7
Âmbito.....	7
Artigo 2º.....	7
Legislação Aplicável.....	7
Artigo 3º.....	8
Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD.....	8
Artigo 4º.....	8
Objectivos do Regulamento.....	8
Artigo 5º.....	8
Missão e objectivos do Centro de Dia.....	8
Artigo 6º.....	9
Serviços e actividades desenvolvidas.....	9
Artigo 7º.....	10
Capacidade Instalada do Centro de Dia.....	10
CAPÍTULO II.....	10
Processo de admissão de utentes.....	10
Artigo 8º.....	10
Condições de admissão.....	10
Artigo 9º.....	10
Critérios de admissão.....	10
Artigo 10º.....	11
Processo de Candidatura.....	11
Artigo 11º.....	12
Base de Dados de Inscrição.....	12
Artigo 12º.....	12
Admissão.....	12
Artigo 13º.....	13
Acolhimento do Utente no Centro de Dia.....	13
Artigo 14º.....	13

Período de Adaptação	13
Artigo 15º	13
Registo de Utentes	13
Artigo 16º	14
Contrato e Prestação e Serviços	14
Artigo 17º	14
Comunicações	14
Artigo 18º	15
Processo Individual do Cliente	15
CAPÍTULO III	16
Comparticipações	16
Artigo 19º	16
Determinações da Participação	16
Artigo 20º	17
Calculo do rendimento per capita	17
Artigo 21º	18
Prova de rendimentos e despesas do utente	18
Artigo 22º	18
(Participação do Utente)	18
Artigo 23º	19
Redução na Participação	19
Artigo 24º	19
Conceitos	19
CAPÍTULO IV	21
Condições Gerais de Funcionamento	21
Artigo 25º	21
Horário de funcionamento	21
Artigo 26º	22
Paridade e local de alimentação	22
Artigo 27º	22
Proibição de outros alimentos	22
Artigo 28º	22
Visitas	22

Artigo 29º	23
Saídas ou pedidos de licença ou dispensa	23
Artigo 30º	23
Familiares/Responsáveis	23
CAPÍTULO V	23
Direitos e Deveres	23
Artigo 31º	23
Direitos do utente	23
Artigo 32º	24
Deveres do utente	24
Artigo 33º	25
Direitos da Misericórdia	25
Artigo 34º	25
Deveres da Misericórdia	25
Artigo 35º	26
Responsável	26
CAPÍTULO VI	27
Disciplina e Cessação de Serviços	27
Artigo 36º	27
Sanções/Procedimentos	27
Artigo 37º	28
Cessação da Prestação de serviços	28
CAPÍTULO VII	29
Pessoal	29
Artigo 38º	29
Quadro de pessoal	29
Artigo 39º	29
Direcção Técnica	29
Artigo 40º	29
Deveres gerais dos colaboradores	29
Artigo 41º	30
Direitos gerais dos Funcionários	30

CAPÍTULO IX.....	30
Vestuário, valores e espólio.....	30
Artigo 42º	30
Roupa e Haveres Pessoais.....	30
Artigo 43º	31
Valores.....	31
CAPÍTULO X	31
Culto.....	31
Artigo 44º	31
Religiões	31
CAPITULO XI	31
Disposições Finais	31
Artigo 45º	31
Alterações ao regulamento	31
Artigo 46º	31
Integração de lacunas.....	31
Artigo 47º	32
Livro de Reclamações	32
Artigo 48º	32
Entrada em Vigor.....	32
Artigo 49º	32
Aprovação, Edição e Revisões.....	32
ANEXO I	33
TABELAS- Preçário de Serviços Prestados.....	33

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência pelos respetivos utentes da resposta social *Centro de Dia de Fronteira* da *Santa Casa da Misericórdia de Fronteira*, sita em Rua Nossa Senhora da Vila Velha, em Fronteira, sita na Rua Nossa Senhora da Vila Velha em Fronteira, doravante designadas por Centro de Dia e Misericórdia.

O Centro de Dia de Fronteira possui Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto Particular de Solidariedade Social desde 1986/10/01.

A Misericórdia encontra-se devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº. 65/83, em 1983/11/11.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

1. O Centro de Dia é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo decreto-lei nº. 119/83, de 25/02, com as diversas alterações, em especial a versão republicada pelo decreto-lei nº. 172-A/2014, de 14/11;
- b) Guião técnico nº. 8 da então Direção Geral da Ação Social, de Dezembro de 1996;
- c) Portaria nº. 196-A/2015, de 1/07 (que revogou o despacho normativo nº. 75/92, de 20/05) com as alterações que lhe foram introduzidas pela portaria nº. 296/2016, de 28/11;
- d) Decreto-lei nº. 64/2007, de 14/03, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos-leis nº. 99/2011, de 28/09, e 33/2014, de 04/03;

2. A pedido do utente ou representante legal, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específicos respeitante á resposta.

Artigo 3º

Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGD

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 da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Misericórdia.

Artigo 5º

Missão e objetivos do Centro de Dia

1. O Centro de Dia é uma resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem estar do utente a ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.

3. Além das obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. O Centro de Dia, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
 - b) Promover relações do utente com a comunidade e na comunidade
 - c) Prestar apoio psicossocial;
 - d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
 - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
 - f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - g) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
 - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
 - i) Prevenir doenças degenerativas;

Artigo 6º **Serviços e atividades desenvolvidas**

1. O Centro de Dia presta os seguintes serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - e) Tratamento de roupa;
 - f) Transporte de e para o domicílio do utente, desde que a distância seja inferior a 5Km
2. O Centro de Dia pode, ainda assegurar outros serviços, designadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - c) Transporte de e para o domicílio do utente, desde que a distância seja superior a 5Km;
 - d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

3. Os serviços referidos no nº. anterior, não são abrangidos pela comparticipação mensal. Pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, anexa a este regulamento e devidamente afixada em local visível.

Artigo 7º
Capacidade Instalada do Centro de Dia

A capacidade do Centro de Dia é de 25 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8º
Condições de admissão

1. São considerados Utes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
3. O Centro de Dia admite Utes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
 - a) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excepcionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
 - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos;

Artigo 9º
Crterios de admissão

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes crterios:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Pessoas social e economicamente desfavorecidas
 - c) Ser familiar direto de utente da Misericórdia;
 - d) Proximidade geográfica;
 - e) Grau de dependência;

Em caso de empate deve-se ter em conta os seguintes critérios:

- a) Frequentar a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
 - b) Ser benfeitor ou irmão da Misericórdia;
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Centro de Dia procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantido a sustentabilidade da resposta social.
 3. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

Artigo 10º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O Utente, familiar/responsável deverá dirigir-se à Diretora Técnica do Centro de Dia, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo de Inscrição do Utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar copia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - c) Cartão de Contribuinte;
 - d) Cartão de Utente (SNS);
 - e) Documento que determina o acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado;
 - f) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
 - g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

- j) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - m) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 - n) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD;
4. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 11º **Base de Dados de Inscrição**

1. As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

Artigo 12º **Admissão**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato/a feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva participação mensal.
3. O Centro de Dia deve no ato de admissão:

- a) Prestar ao utente e/ou familiar/responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos e deveres e normas internas e quotidiano do Centro de Dia;
 - b) Informar o utente e/ou familiar/responsável, do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um Plano de Integração e de Desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o utente e/ou familiar/responsável do Regulamento Interno;
4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

Artigo 13º **Acolhimento do Utente no Centro de Dia**

A receção do utente é feita pela Diretora Técnica ou seu representante, que na visita às instalações, o apresentar aos restantes utentes e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 14.º **Período de Adaptação**

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da cessação do contrato de prestação de serviços antes do término do período experimental de 3 meses, o Utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

Artigo 15º **Registo de Utentes**

O Centro de Dia dispõe de um livro de registo de admissões dos utentes atualizado, onde consta a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em caso de emergência.

Artigo 16º
Contrato e Prestação e Serviços

1. A prestação de serviços do Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento devem assinar contrato de prestação de serviços com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno nem o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se termo de rogo, assinando o familiar, o responsável ou o gestor de negócios. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou acompanhante.
5. O regulamento Interno salvo em casos excepcionais e a pedido do responsável será entregue, impresso em papel no ato da assinatura do contrato, ou por via de correio eletrónico.

Artigo 17º
Comunicações

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 para a morada eletrónica ou numero de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos familiares/Responsáveis do utente a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 18º
Processo Individual do Cliente

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

a) Área Sociofamiliar:

1. Ficha de inscrição;
2. Ficha de admissão;
3. Fotografia tipo passe;
4. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
5. Fotocópia do cartão de contribuinte;
6. Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
7. Cópia da sentença que determina o acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado;
8. Identificação e contacto do familiar/responsável e/ou representante legal pela admissão do utente;
9. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
10. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
11. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
12. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
13. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
14. Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
15. Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
16. Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
17. Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
18. Plano Individual de Cuidados;

19. Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.

b) Área da Saúde:

1. Fotocópia do cartão de Utente (SNS);
2. Identificação e contacto do médico assistente;
3. Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
4. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no CD.

c) Área jurídica:

1. O Utente e o seu familiar direto, e/ou um responsável, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
2. Declaração de vontade.
3. Cessaçãõ do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data e motivo. Este documento é redigido e integrado ao processo aquando do seu arquivo.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19º

Determinações da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maiores vulnerabilidade.
 - *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

2. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na comparticipação mensal, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.
3. Para os utentes abrangidos por acordo de cooperação, a comparticipação mensal máxima do utente corresponde ao Custo Médio Real por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
4. Serão solicitados anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da comparticipação mensal mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da comparticipação mensal atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

Artigo 20.º **Cálculo do Rendimento Per Capita**

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos

¹ Ver – Conceitos

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Art.º 5.º deste Regulamento, para utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços pela utilização de serviços ou equipamentos do Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “per capita” de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Serviço	60%

Artigo 21º

Prova de rendimentos e despesas do utente

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

Subsecção I

Comparticipação financeira de Uteses Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 22º

Comparticipação do Utente

1. As comparticipações serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.

2. As comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento per capita.
3. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
4. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até dia 30 de cada mês. Caso isto não se verifique, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
6. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, ou transferência bancária, (fornecido o IBAN) sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.

Artigo 23.º **Redução na Comparticipação**

As ausências do utente, por motivo de doença devidamente comprovada ou férias com duração consecutiva superior a 15 dias e igual ou inferior a mês, confere direito à redução de 25%, calculada sobre as comparticipações mensais acordadas.

O mês em que ocorre o óbito do utente serão cobrados apenas os dias frequentados. As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição. As faltas injustificadas não dão direito a nenhuma redução na comparticipação mensal.

Artigo 24.º **Conceitos**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

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

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
7. De capitais;
 - 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

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

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

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

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

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

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

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

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25º Horário de Funcionamento

O Centro de Dia funciona 6 (seis) dias por semana, encerrado aos Domingos e Feriados, entre as 08.00 horas e as 20.00 horas, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de

preços em vigor, que constara numa adenda ao contrato de prestações de serviços a celebrar pelas partes.

O horário das refeições servidas no refeitório do Centro de Dia será:

- Pequeno-almoço: 8.30 h / 9.00 h
- Almoço: 12 h
- Lanche: 15 h
- Jantar: 18 h

O utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

Artigo 26 °
Paridade e Local de Alimentação

1. A alimentação é variada equilibrada e igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de refeições da Misericórdia. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidos em casa.
3. Nos Domingos e Feriados assegura-se as refeições (almoço e jantar) no domicílio.

Artigo 27°
Proibição de outros alimentos

1. Para regular o funcionamento do Centro de dia é proibido aos utentes:
 - a) Adquirir e trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
 - b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Artigo 28°
Visitas

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do Centro de Dia, contando que se efetive no período diário seguinte:

Período da tarde – das 15.30 às 17 horas.

Artigo 29º
Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer motivação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material.
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e do jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica.
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do médico de família.
 - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

Artigo 30.º
(Familiares/Responsáveis)

O Familiar/Responsável e/ou Representante Legal obriga(m)-se, sempre que possível, a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo deste, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações do Centro de Dia, mediante autorização previamente concedida pela Diretora Técnica.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º
Direitos do utente

1. Constituem direitos do Utente:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;

- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
- c) Terem assegurado as condições de bem estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
- i) À prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- j) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

Artigo 32º **Deveres do utente**

1. São deveres do Utente do Centro de Dia, designadamente:
 - a) Cumprir com as normas deste Regulamento Interno;
 - b) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
 - c) Evitar conflitos e respeitar os demais Utentes e colaboradores;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para os que o rodeiam;
 - f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
 - g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no CD, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado azeite e arrumo;

- h) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o/a Provedor/a, Mesário do Pelouro e/ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 33º **Direitos da Misericórdia**

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente, e com o consentimento deste;
3. Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços com o utente nos termos do Art. 33º do presente Regulamento.
4. Ser tratada com respeito e dignidade;
5. Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
6. Ver respeitado o seu património.

Artigo 34º **Deveres da Misericórdia**

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
 - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
 - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia;
 - d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - e) Organizar um processo individual por Utente;
 - f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;

- g) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.
- i) Manter atualizados os processos dos Utentes;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- k) Dispor de Livro de Reclamações e Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 35º **Responsável**

1. O Responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o Responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao utente.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:
 - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestados apenas com o consentimento deste;
 - b) A ser recebido pela Direção técnica do Centro de Dia, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) A efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão previa, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar.

- b) Respeitar as cláusulas do contrato de prestação de serviços e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o Utente;
- c) A prestar todas as informações sobre o Utente relevante ao bem-estar e correto acompanhado daquele e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, 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 Utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO VI DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 36º Sanções/Procedimentos

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessaçã do contrato de prestação de serviços
2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os Utentes que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que prejudique os demais utentes, sem prejuízo do número seguinte.
3. Os Utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes utentes, mediante acompanhamento do corpo técnico do CD, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 37º
Cessação da Prestação de serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação de 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;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do utente.
2. Em caso do Utente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência;
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;
4. Qualquer dos outorgantes poderá cessar, com justa causa o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes;
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos próximos 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
7. O Responsável pelo Utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o Utente.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do Familiar/Responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável,

correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas, independentemente do subseqüente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VII PESSOAL

Artigo 38º Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. Deverá estar afixado o organograma da Misericórdia e da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 39º Direção Técnica

A Direção Técnica da misericórdia é assegurada por uma Técnica qualificada para o efeito.

Artigo 40º Deveres gerais dos colaboradores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;

6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
12. Proceder dentro da Misericórdia com profissionalismo, com correcção e apuro moral;
13. Comunicar as faltas e deficiências à Direcção técnica de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objectivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 41º

Direitos gerais dos Funcionários

O trabalhador em serviço tem direitos:

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

CAPÍTULO IX VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 42º

Roupa e Haveres Pessoais

1. O Uteute deverá fazer-se acompanhar de vestuário suplente para o caso de necessitar durante o tempo de permanência na resposta social.

Artigo 43º
Valores

1. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do Uteute, não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

CAPÍTULO X
CULTO

Artigo 44.º
(Religiões)

1. Uteutes poderão professar qualquer religião, mas não são permitidas, nos espaços comuns Do Centro de Dia, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO XI
(Disposições Finais)

Artigo 45º
Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais, bem como ao Centro Distrital de Portalegre de acordo com a Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 46º
Integração de Lacunas

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

Artigo 47º
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição sempre que desejado, assim como livro de reclamações eletrónico a que se pode aceder através do portal: WWW.livroreclamacoes.pt

Artigo 48º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 3 de Junho de 2024.

Artigo 49º
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 objectivos do Centro de Dia.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Fronteira, aos três dias do mês de junho de dois mil e vinte e quatro.

A Mesa Administrativa

ANEXO I

TABELA PREÇÁRIO DE SERVIÇOS PRESTADOS

De acordo com o nº. 2 do Artº. 6 deste Regulamento Interno

Serviços	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
Cuidados de Imagem	5%
Transportes	5%
Outros/ Diversos	5%

João Henrique Ribeiro

ANEXO I

TABELA PRECÁRIO DE SERVIÇOS PRESTADOS

De acordo com o n.º 2 do Art.º 6 deste Regulamento Interno

Serviços	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
Cuidados de Imagem	5%
Transportes	5%
Outros/ Diversos	5%

M. H. J. R. B.

