

REGULAMENTO INTERNO

Mindpoint, Lda

A Mindpoint, Lda, adiante designada por Mindpoint, é uma sociedade comercial por quotas, inscrita com o número único de matrícula e de identificação de pessoa coletiva 516381571, com sede na Rua Maria do Carmo Freire 144, 4455-164 Lavra, tendo por objeto a prestação de consultas de Psicologia, outras atividades de saúde humana, atividades de prática médica, atividade de clínica especializada em ambulatório e coaching.

O presente Regulamento Interno (doravante «Regulamento») destina-se a disciplinar o funcionamento geral da Mindpoint, tanto internamente como no que respeita às relações com os clientes, aplicando-se a todos os que exerçam funções junto da Mindpoint, independentemente da natureza jurídica sobre a qual exerçam a sua atividade (contrato de trabalho ou prestação de serviços), salvaguardando as disposições do presente Regulamento que, pela sua natureza, não sejam aplicáveis a esta última modalidade contratual.

I. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CLÍNICOS

1.1. Direção Clínica

A Direção Clínica é exercida por um Psicólogo inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses, nomeado pela Gerência da Mindpoint.

Exerce atualmente as funções de Direção Clínica a Dra. Joana Lopes da Silva.

O Diretor Clínico pode, mediante autorização da Gerência, delegar temporariamente as suas funções.

1.2. Competências do Diretor Clínico

Sem prejuízo do disposto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (*cfr.* Regulamento n.º 898/2024, publicado na 2ª série do Diário da República de 14 de Agosto), compete ao Psicólogo que exerce as funções de Direção Clínica:

- a) Assumir responsabilidade deontológica.
- b) Coordenar a atividade de assistência aos clientes da clínica.
- c) Aprovar planos de tratamento e admissão de pessoal técnico.
- d) Garantir a qualificação técnica dos profissionais.
- e) Dirigir a organização do ficheiro clínico.
- f) Aprovar protocolos de cooperação com outras entidades, sempre que necessário.

1.3. Corpo Clínico

O Corpo Clínico é composto por psicólogos inscritos na Ordem dos Psicólogos Portugueses, que celebrem contrato com a Mindpoint, em conformidade com este Regulamento, com as ordens de serviço complementares e com a legislação em vigor. Cada profissional está obrigado ao cumprimento rigoroso dos princípios éticos e deontológicos da profissão.

O incumprimento das disposições constantes deste Regulamento, ou dos termos do contrato que vier a ser estabelecido com cada Psicólogo, pode acarretar a imediata suspensão das suas funções, sem que para tal lhe seja devida indemnização e mediante simples notificação por escrito e assinada pela Gerência.

1.4. Obrigações dos membros do Corpo Clínico

Sem prejuízo das demais obrigações que resultam da Lei e do Contrato celebrado com a MINDPOINT, constituem obrigações fundamentais do Corpo Clínico, independentemente da modalidade contratual pela qual se encontram vinculados:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Gerência, o diretor clínico, colegas e demais colaboradores, que estejam ou entrem em relações com a Clínica, nomeadamente utentes e fornecedores;

- b) Obedecer à Gerência e ao Diretor Clínico em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho, sempre no respeito escrupuloso pelos princípios éticos e deontológicos da profissão;
- c) Guardar lealdade à Clínica, nomeadamente não contratando por conta própria ou alheia, em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização ou métodos de prestação de serviços aos utentes;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
- e) Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- f) Assegurar o serviço para o qual estão escalonados, comparecendo com pontualidade e assiduidade e realizando o trabalho com zelo e diligência;
- g) Elaborar devidamente a história clínica do paciente, registar o tratamento efectuado por escrito na ficha clínica, assim como todas as prescrições;
- h) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes;
- i) Comunicar à Direcção Clínica e à Gerência todas as ocorrências dignas de registo, designadamente reclamações de pacientes ou familiares e faltas disciplinares ou de serviço cometidas pelo restante pessoal;
- j) Em cada momento, quer dentro quer fora das instalações da clínica, devem os membros do corpo clínico atuar no sentido do seu melhor funcionamento, do seu bom nome e da promoção da saúde mental;
- k) Assegurar, em cumprimento com a regulação aplicável, a confidencialidade dos dados e informações de que seja destinatário, referentes à identidade ou situação clínica dos utentes;

- l) Cumprir com o Regulamento Nacional de Proteção de Dados e cumprir integralmente com a legislação de protecção de dados actualmente em vigor, designadamente o disposto no Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD (Regulamento (UE) N.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, bem como o disposto na Lei nº58/2019, de 08.08, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados,

1.5. Horário de funcionamento

A clínica funciona de segunda a sábado, das 10h00 às 19h00.

Os serviços podem ser prestados presencialmente ou por via telemática, mediante consentimento do utente.

II. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A gerência da Mindpoint é constituída por 1 elemento – Dr. Daniel Pereira Marques de Sá (Gerente).

2.1. Obrigações da Gerência

- a) Assumir a responsabilidade por todos os atos de administração, e atuar em coordenação com a direção clínica;
- b) Cumprir e fazer cumprir a lei e o regulamento interno, assim como ordens de serviço que eventualmente sejam determinadas;
- c) Elaborar o quadro de pessoal e estabelecer os horários de trabalho e tabela de vencimentos;
- d) Pagar aos profissionais, pontualmente, a retribuição acordada;

- e) Afixar / disponibilizar a tabela de preços dos diversos atos médicos e serviços complementares;
- f) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Nacional de Proteção de Dados.

III. COLABORADORES

1. A gestão de pessoal e o exercício do poder disciplinar compete à gerência da clínica, em estreita colaboração com o Director Clínico.
2. Devem apresentar-se de forma cuidada e agir com profissionalismo e respeito.
3. Devem proteger a confidencialidade de dados da Mindpoint, clientes e parceiros.
4. São completamente vedados quaisquer comportamentos ou actos de discriminação, intimidação, assédio ou violência, física ou verbal.
5. Todas as informações clínicas e registos produzidos no âmbito das consultas são propriedade exclusiva da Mindpoint, sendo vedada a sua utilização pelos psicólogos para fins pessoais ou externos à clínica.
6. É expressamente proibido o uso indevido de equipamentos, materiais ou recursos da MINDPOINT para fins pessoais ou não relacionados com o trabalho ou serviço prestado.
7. Todos os Colaboradores devem respeitar a confidencialidade das informações da MINDPOINT, incluindo dados dos clientes, estratégias de negócios e quaisquer informações internas.
8. É proibido divulgar informações ou imagens da clínica sem autorização da gerência.
9. Os Colaboradores reconhecem que o cumprimento dos efectivos horários de trabalho fixados são absolutamente essenciais para garantir a qualidade e eficiência

do serviço prestado. A MINDPOINT respeita e observa a necessária articulação entre os compromissos da vida familiar dos Colaboradores e a exigência de um ambiente de trabalho sadio e cooperante.

10. A MINDPOINT tem especial cuidado em assegurar a proteção dos dados pessoais confiados pelos seus clientes, fornecedores e Colaboradores. Os Colaboradores não revelarão dados de carácter pessoal obtidos de Utentes, Fornecedores, outros Colaboradores e público em geral para que, de acordo com as leis aplicáveis, se assegure a proteção dos mesmos e a confiança depositada na MINDPOINT. A MINDPOINT e os seus Colaboradores observarão as normas de proteção de dados pessoais estabelecidos pelas leis e convenções nacionais e internacionais e deste modo não recolherão, tratarão, armazenarão, conservarão, comunicarão ou usarão dados pessoais de forma que infrinja as citadas normas, e respeitarão os direitos legítimos dos titulares de tais dados.
11. A utilização ou divulgação de imagens da MINDPOINT em plataformas informáticas dos Colaboradores, incluindo, mas sem prescindir, páginas de redes sociais, apenas é possível mediante consentimento prévio da Gerência.
12. Os Colaboradores não podem conceder entrevistas ou fornecer informações à comunicação social, que se relacionem com a MINDPOINT, sem autorização prévia da Gerência.

IV. SIGILO PROFISSIONAL

1. Todos os psicólogos e colaboradores devem guardar sigilo profissional, conforme a lei e o Código Deontológico da OPP.
2. A divulgação de dados clínicos só pode ser feita mediante consentimento do utente ou por obrigação legal.
3. Não é considerada violação do sigilo profissional a divulgação para fins académicos, científicos e profissionais, de informação referida no número 1, desde que o utente não seja identificado ou identificável.

V. OS CLIENTES

1. A admissão requer preenchimento de ficha administrativa e apresentação de identificação válida.
2. O utente deve fornecer informações clínicas completas, sendo responsável pela veracidade das mesmas.
3. O pagamento dos serviços deve ser feito nos termos definidos pela Mindpoint.

VI. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE PACKS DE CONSULTAS

Definição:

Os packs de consultas correspondem à aquisição antecipada de um conjunto de sessões com valor reduzido.

Validade:

Packs até 5 sessões: 6 meses após aquisição. Packs de 10 sessões: 12 meses após aquisição. Sessões não utilizadas após o prazo expiram, sem direito a reembolso.

Reembolsos:

Packs não são reembolsáveis, salvo situações excepcionais aprovadas pela Gerência.

Caso um psicólogo deixe de integrar a equipa, as consultas remanescentes serão asseguradas por outro profissional da Mindpoint, sem reembolso.

Cancelamentos e reagendamentos:

Devem ser comunicados com antecedência mínima de 24h. Cancelamentos tardios ou não comparência implicam perda da sessão.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este regulamento poderá ser alterado por deliberação da Gerência e da Direção Clínica.

Casos omissos serão decididos pela Gerência e/ou Direção Clínica, em conformidade com a lei.

Matosinhos, 29 de Julho de 2025

O Diretor Clínico – Dra. Joana Lopes da Silva

A Gerência – Dr. Daniel Pereira Marques de Sá