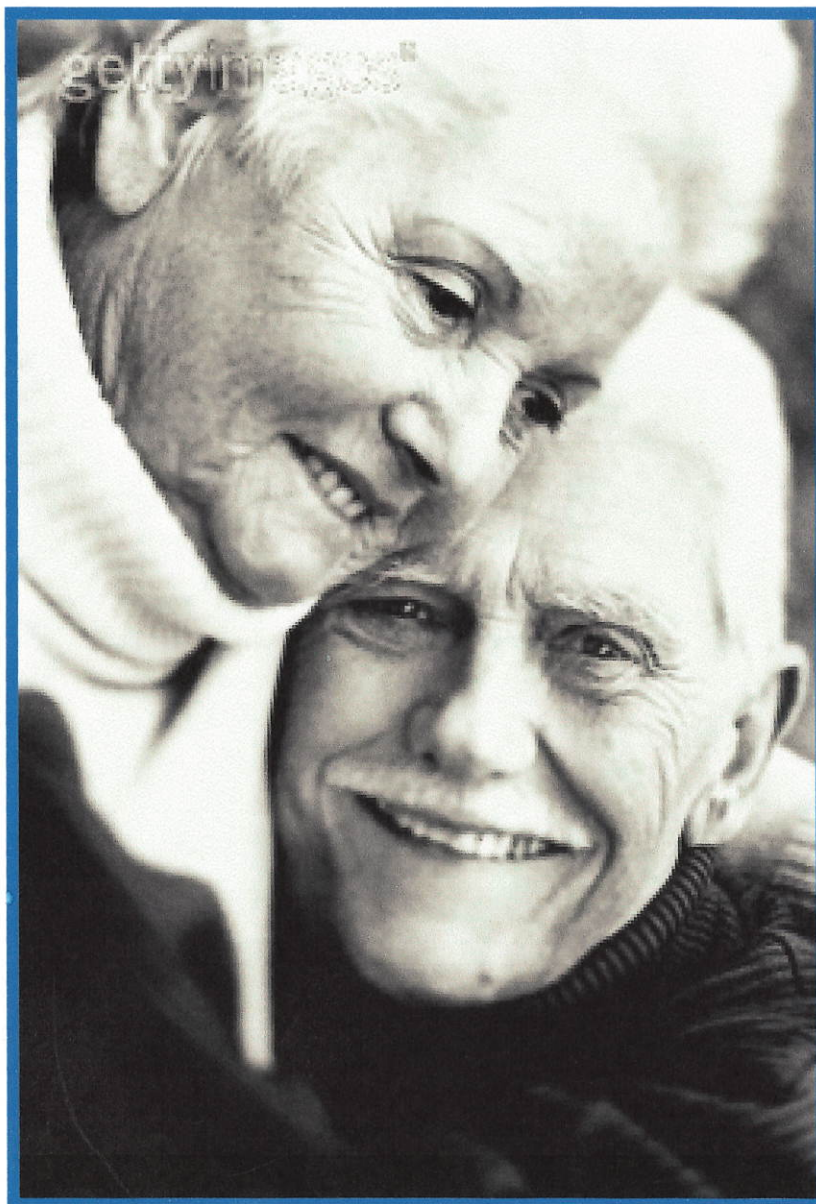




SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FARO

# REGULAMENTO INTERNO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

*João  
António  
4/11/17*



**ÍNDICE**

**Índice**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD</b> .....	5
Artigo 1.º .....	5
(Âmbito de Aplicação) .....	5
Artigo 2.º .....	5
(Legislação Aplicável) .....	5
Artigo 3.º .....	5
(Objectivos do Regulamento).....	5
Artigo 4.º .....	6
(Missão e Objectivos do SAD) .....	6
Artigo 5.º .....	7
(Serviços e Actividades Desenvolvidas).....	7
Artigo 6.º .....	9
(Capacidade Instalada do SAD).....	9
Artigo 7.º .....	9
(Condições de Admissão) .....	9
Artigo 8.º .....	10
(Critérios de Admissão).....	10
Artigo 9.º .....	10
(Processo de Candidatura) .....	10
Artigo 10.º .....	12
(Base de Dados de Inscrições).....	12
Artigo 11.º .....	12
(Admissão) .....	12
Artigo 12.º .....	13
(Período de ambientação).....	13
Secção I.....	14
Relações Contratuais .....	14

---

Artigo 13.º .....	14
(Registo dos Utentes) .....	14
Artigo 14.º .....	14
(Contrato de Prestação de Serviços) .....	14
Artigo 15.º .....	15
(Comunicações) .....	15
Artigo 16.º .....	15
(Processo Individual de Utente) .....	15
Artigo 17.º .....	17
(Determinação da Comparticipação) .....	17
Artigo 18.º .....	19
(Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	19
Artigo 19.º .....	19
(Prova dos rendimentos e despesas do utente) .....	19
Subsecção I .....	20
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	20
Artigo 20.º .....	20
(Comparticipação do Utente) .....	20
Artigo 21.º .....	21
(Conceitos) .....	21
Subsecção II .....	24
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação ..	24
Artigo 22.º .....	24
(Horário de Funcionamento) .....	24
Artigo 23.º .....	25
(Direitos dos Utentes) .....	25
Artigo 24.º .....	26
(Deveres dos Utentes) .....	26
Artigo 25.º .....	26
(Direitos da Misericórdia) .....	26
Artigo 26.º .....	27
(Deveres da Misericórdia) .....	27
Artigo 27.º .....	28
(Sanções/Procedimentos) .....	28



Artigo 27.º .....	28
(Sanções/Procedimentos) .....	28
Artigo 28.º .....	28
(Cessação da Prestação de Serviços) .....	28
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	30
<b>PESSOAL</b> .....	30
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	30
Artigo 29.º .....	30
(Quadro de Pessoal) .....	30
Artigo 30.º .....	31
(Direcção Técnica) .....	31
Artigo 31.º .....	31
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) .....	31
Artigo 32.º .....	32
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)) .....	32
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	33
<b>CULTO</b> .....	33
Artigo 33.º .....	33
(Culto Católico) .....	33
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	33
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	33
Artigo 34.º .....	33
(Alterações ao Regulamento) .....	33
Artigo 35.º .....	34
(Integração de Lacunas) .....	34
Artigo 36.º .....	34
(Livro de Reclamações) .....	34
Artigo 37.º .....	34
(Livro de Elogios) .....	34
Artigo 38.º .....	34
(Entrada em Vigor) .....	34
Artigo 39.º .....	35
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	35

## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social *Serviço de Apoio Domiciliário* da Santa Casa da Misericórdia de Faro, sita na Rua João Dias N.º 6, em Faro, doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *SAD* e *Misericórdia*.

#### Artigo 2.º

##### (Legislação Aplicável)

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

#### Artigo 3.º

##### (Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



---

**Artigo 4º**

**(Missão e Objectivos do SAD)**

1. O SAD é uma Resposta Social, que consiste na prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados no domicílio das pessoas quando, por motivo de doença, deficiência, idade, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou actividades da vida diária.
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 SAD os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entre-ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. O SAD, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
  - b) Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrentes de situações de dependência;
  - c) Acautelar crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar;



- d) Proporcionar apoio personalizado aos utentes e/ou suas famílias no seu domicílio, de forma a criar condições facilitadoras de desenvolvimento global, assegurando-lhe cuidados de ordem física e apoio social, estabilidade emocional e vivência social.
- e) Contribuir para a promoção de actividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objectivo facilitar a integração do utente dependente, objectivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Promover a autonomia dos utentes.

#### **Artigo 5.º**

#### **(Serviços e Actividades Desenvolvidas)**

1-O SAD tem condições para prestar os seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal. Poderão ser prestados 2 vezes ao dia, sendo considerado 2 serviços;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, tendo em conta as características da habitação. A periodicidade deste serviço é semanal;
- c) Fornecimento de uma refeição principal (Sopa, Prato, Pão e Fruta), respeitando as dietas com prescrição médica. Apoio nas refeições: preparação do prato, comida à boca, outras. Poderão ser fornecidas 2 refeições diárias, numa só entrega, sendo considerado 2 serviços;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente que será recolhida e entregue no domicílio do utente 2 a 3 vezes por semana;

e) Em complementaridade poderão ser prestados outros serviços contratualizados como:

- Efetuar o pagamento da mensalidade dos utentes;
- Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de primeira necessidade (fazer compras e comprar medicação, desde que prescrita pelo médico);
- Controle e acompanhamento da administração da medicação;
- Promoção regular de atividades sócio-recreativas e culturais incentivando o intercâmbio de experiências entre utentes de diferentes valências;
- Serviço de teleassistência;
- Outros serviços (acompanhar a consultas médicas, instituições bancárias, etc.)
- 

2 - O SAD tem, ainda, condições para assegurar outros serviços, designadamente:

- a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- b) Apoio psicossocial.

3- Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a) e b) do parágrafo anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos utentes.





**Artigo 6.º**

**(Capacidade Instalada do SAD)**

A capacidade do SAD é de 80 utentes de ambos os sexos, 25 dos quais recebem também apoio aos fins de semana, exceto feriados.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Artigo 7.º**

**(Condições de Admissão)**

1. A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:

- a) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física e ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo SAD;
- b) Que a admissão seja da vontade do Utente/e ou seus familiares (condição indispensável);
- c) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infra-estruturas e de condições mínimas de habitabilidade;
- d) Ter o apoio necessário da parte de familiares, amigos e/ou voluntários, que lhe assegurem os cuidados informais (nos casos de utentes em situação de grande dependência);

---

**Artigo 8.º**

**(Critérios de Admissão)**

1. A admissão de Utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Frequentar a resposta social Centro de Dia;
- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar directo de utente do SAD;
- e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
  
- f) Localização geográfica;
- g) Grau de dependência;

2. A Na aplicação destes critérios deve atender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

**Artigo 9.º**

**(Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. A admissão dos utentes na valência SAD é feita através de inscrição e entrevista do candidato e/ou familiar responsável e, posterior visita domiciliária da Diretor(a) Técnico(a) e/ou da Técnica Superior assessora.

3. O indivíduo/ família deverá dirigir-se ao Director(a) Técnico(a) do SAD e/ou a Técnica Superior assessora, nos respectivos dias de atendimento, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Relatório do médico de família com indicação da situação de saúde e comprovativo da situação clínica do utente mencionando que não sofre de doenças infeto-contagiosas;
- f) Comprovativo das despesas fixas: medicação de usos continuado;
- g) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo de despesas fixas: renda ou prestação da casa;
- j) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- k) Cadernetas prediais actualizadas, 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 respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. 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 actualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

**Artigo 10.º**

**(Base de Dados de Inscrições)**

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

**Artigo 11.º**

**(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) e/ou Técnica Superior assessora destinada a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.

2. O processo de admissão é composto por:
  - Ficha de inscrição;
  - Processo individual do utente, onde fazem parte os documentos no N.º 3 do Artigo 9.º - Processo de Candidatura;
  - Contrato de Prestação de Serviços;
  - Declaração de livre vontade.
  
3. As admissões serão efectuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.
  
4. Se vier a apurar-se que houve falsidade nas declarações do utente ou na documentação entregue para a formação do seu processo de admissão, o utente é compelido a deixar o SAD por notificação da Mesa Administrativa, não tendo direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

### **Artigo 12.º**

#### **(Período de ambientação)**

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

*[Handwritten signatures]*

**Secção I**

**Relações Contratuais**

**Artigo 13.º**

**(Registo dos Utentes)**

1. Deverá existir registo de utentes, actualizado, onde conste a identificação do Utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O processo individual deve permanecer na instituição, sendo que no domicílio do Utente estará o registo da prestação de serviços.

**Artigo 14.º**

**(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação de serviços do SAD 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 de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
  
5. Será entregue, ao responsável, um exemplar do Regulamento Interno

#### **Artigo 15.º**

##### **(Comunicações)**

1. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

#### **Artigo 16.º**

##### **(Processo Individual de Utente)**

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

##### **a) Área Sócio-Familiar:**

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte;



- Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Identificação, morada e contacto do representante do utente ou dos familiares;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte/Cartão do Cidadão do responsável do utente;
- Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Programa de Cuidados e Serviços (PCS).

**b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do Cartão de utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;



*[Handwritten signatures]*

- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no SAD.

**c) Área Jurídica:**

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

**CAPÍTULO III  
COMPARTICIPAÇÕES**

**Artigo 17.º**

**(Determinação da Comparticipação)**

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

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

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

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

2. A participação financeira devida pela utilização de 4 quaisquer serviços presentes no Artigo 5º do presente Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

SAD 5 Dias	Percentagem a aplicar	SAD Dias Úteis + Fim-de-semana	Percentagem a aplicar
2 Serviços	45%	2 Serviços	55%
3 Serviços	45%	3 Serviços	55%
4 Serviços	50%	4 Serviços	60%
5 Serviços	55%	5 Serviços	65%
6 Serviços	60%	6 Serviços	70%

3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços.

4. A participação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto.

5. Será solicitada anualmente ao utente, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua participação.

§ Único – Em casos excepcionais, a Mesa Administrativa poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma análise socio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

**Artigo 18.º**

**(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

O cálculo do rendimento "*per capita*" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula (Circular N.º 4 de 16/12/2014):

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

N

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento anual do Agregado Familiar

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do Agregado Familiar

**Artigo 19.º**

**(Prova dos rendimentos e despesas do utente)**



2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva 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. Declaração da farmácia do gasto médio mensal em medicação de uso continuado em caso de doença crónica.

As comparticipações familiares são objecto de revisão anual (em regra efetuada no início do ano civil).

### Subsecção I

#### **Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

#### **Artigo 20.º**

#### **(Comparticipação do Utente)**

1. Caso exista a necessidade da Misericórdia efectuar 2 deslocações diárias ao domicílio do utente para fazer a higiene pessoal e fornecer a alimentação, globalmente estes serviços são considerados quatro serviços.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.



---

3. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo de

**2. Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto 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 respectivos 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 actualizada 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 respectivo 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

7. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 (excepto 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) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) 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 encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

## CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 22.º

#### (Horário de Funcionamento)

O SAD funciona no Edifício Sede da Santa Casa da Misericórdia de Faro, em regime diurno, todos os dias, de Segunda-feira a Sexta-feira, exceto feriados. Todavia poderá funcionar aos Sábados e Domingos, se o acordo firmado com o utente assim o expressar.



O horário do Pessoal é definido de acordo com a melhor organização dos serviços e com as necessidades dos utentes a seu cargo, é estipulado da seguinte forma:

Segunda - feira a Quinta - feira (e Sábado)	8H30M	às	14H00M
Contemplado pelo acordo de cooperação	15H00M	às	17H00M
Sexta - feira (e Domingo)	8H30M	às	14H00M
Contemplado pelo acordo de cooperação	15H00M	às	16H30M

O SAD, deve, sempre que possível, assegurar a continuidade do relacionamento por parte do prestador de cuidados com o utente, de forma a permitir um contacto mais personalizado, mais próximo e mais afetivo.

### Artigo 23.º

#### (Direitos dos Utentes)

Os utentes do SAD têm o direito de:

- À inviolabilidade da correspondência;
- À custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
- À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- Às informações constantes no dossier do utente no domicílio;
- Ao utente cabe respeito segundo a sua individualidade, convicções, valores, religião e ideal político;

- f) Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
- g) Exigir qualidade nos serviços prestados.

#### **Artigo 24.º**

#### **(Deveres dos Utentes)**

Os utentes do SAD devem:

- a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
- b) Pagar as mensalidades, pelos serviços prestados no prazo adequado;
- c) Apresentar perante o Provedor, Diretor(a) Técnico(a) e/ou Técnica Superior assessora, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever; ou utilizar o impresso próprio existente na Portaria e secretaria colocando-o posteriormente na Caixa de Sugestões que se encontra na Portaria.

#### **Artigo 25.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) 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.

- c) Rescindir de Contrato com o utente nos termos do N.º 5 do Artigo 20º do presente Regulamento.

### Artigo 26.º

#### (Deveres da Misericórdia)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;
- d) Guardar a chave do domicílio do utente em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;
- e) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- f) Organizar um processo individual por utente;
- g) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo SAD;
- h) Afixar, em local visível, o nome do Director(a) Técnico(a) e/ou Técnica Superior assessora, horário das funcionárias do SAD, o mapa das ementas;
- i) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

**CAPÍTULO V**  
**DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Artigo 27.º**

**(Sanções/Procedimentos)**

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

**Artigo 28.º**

**(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
- b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, ausência do SAD 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 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existências de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais funcionários;

d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente Contrato.

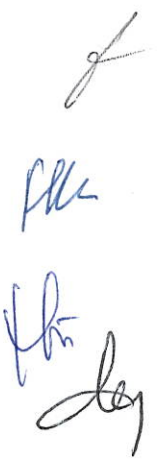
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

**CAPÍTULO VI**  
**PESSOAL**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 29.º**

**(Quadro de Pessoal)**

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



**Artigo 30.º**

**(Direcção Técnica)**

1. - A equipa responsável pelo Serviço de Apoio Domiciliário é constituída por uma Diretora Técnica e assessorada por uma Técnica Superior, ambas com formação na área das Ciências Sociais.

**Artigo 31.º**

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

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e familiares, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou acções que as ofendam ou atentem contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligencia 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 acções de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correcção e apuro moral.
12. Comunicar as faltas e deficiências ao Director(a) Técnico(a) do SAD e/ou Técnica Superior assessora de que tenham conhecimento.
13. 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 32.º**

#### **(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))**

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

**CAPÍTULO VII**  
**CULTO**

**Artigo 33.º**  
**(Culto Católico)**

Os utentes do SAD têm a regalia de participação em todos os actos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas instalações da Misericórdia segundo o culto católico.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 34.º**  
**(Alterações ao Regulamento)**

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



**Artigo 35.º**

**(Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 36.º**

**(Livro de Reclamações)**

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Director(a) Técnico(a) do SAD e/ou Técnica Superior assessora sempre que desejado.

**Artigo 37.º**

**(Livro de Elogios)**

Esta Misericórdia possui livro de elogios, que poderá ser solicitado junto da Director(a) Técnico(a) do SAD e/ou Técnica Superior assessora sempre que desejado.

**Artigo 38.º**

**(Entrada em Vigor)**


O presente Regulamento entra em Vigor em 22 de Maio de 2015.

**Artigo 39.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

Por delegação da Assembleia Geral realizada em 27 de Abril de 2012, aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Faro, aos 22 de Abril de 2015.

**A Mesa Administrativa,**



Francisco José Henriques de  
Silva Maria Faria hó C. de Faro  
Henrique de Faro