



## **Regulamento Interno**

**Serviço de Apoio Domiciliário**

## ÍNDICE

CAPITULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD.....	3
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.....	3
Artigo 2.º - Legislação Aplicável .....	3
Artigo 3.º - Objectivos do Regulamento.....	3
Artigo 4.º - Missão e Objectivos do SAD.....	3
Artigo 5.º - Serviços e Atividades Desenvolvidas.....	4
Artigo 6.º - Capacidade instalada do SAD .....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	5
Artigo 7.º - Condições de Admissão.....	5
Artigo 8.º - Critérios de Admissão .....	5
Artigo 9.º - Processo de Candidatura.....	5
Artigo 10.º - Base de Dados de Inscrições.....	6
Artigo 11.º - Admissão .....	6
Artigo 12.º - Período de Ambientação.....	6
Secção I – Relações Contratuais.....	7
Artigo 13.º - Registo de Utentes.....	7
Artigo 14.º - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
Artigo 15.º - Comunicações .....	7
Artigo 16.º - Processo Individual do Utente.....	8
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES .....	9
Artigo 17.º - Determinação da Participação.....	9
Artigo 18.º - Cálculo do rendimento <i>per capita</i> .....	10
Artigo 19.º - Prova dos rendimentos e despesas do utente .....	10
Subsecção I Participação financeira de Utentes abrangidos Acordo de Cooperação .....	10
Artigo 20.º - Participação do Utente .....	10
Artigo 21.º - Conceitos .....	11
Subsecção II .....	12
Artigo 22.º - Participação financeira de utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	12
CAPITULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	13
Artigo 23.º - Horário de Funcionamento.....	13
Artigo 24.º - Regras gerais de funcionamento .....	13
Artigo 25.º - Direitos dos Utentes.....	13
Artigo 26.º - Deveres dos Utentes.....	13
Artigo 27.º - Direitos da Misericórdia.....	13
Artigo 28.º - Deveres da Misericórdia.....	14
CAPÍTULO V - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS .....	14
Artigo 29.º - Sanções/Procedimentos .....	14
Artigo 30.º - Cessação da prestação de serviços .....	15

---

CAPÍTULO VI – PESSOAL, DISPOSIÇÕES GERAIS .....	16
Artigo 31.º - Quadro de Pessoal .....	16
Artigo 32.º - Direção Técnica .....	16
Artigo 33.º - Coordenação e Orientação .....	16
Artigo 34.º - Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as).....	16
Artigo 35.º - Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as).....	17
CAPÍTULO VII - CULTO .....	17
Artigo 36.º - Culto Católico.....	17
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17
Artigo 37.º - Alterações ao Regulamento.....	17
Artigo 38.º - Integração de Lacunas.....	18
Artigo 39.º - Livro de Reclamações.....	18
Artigo 40.º - Entrada em Vigor .....	18
Artigo 41.º - Aprovação, Edição e Revisões .....	18

## **CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD**

### **Artigo 1º Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social, Serviço de Apoio Domiciliário, da Santa Casa da Misericórdia Fátima-Ourém, uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que tem a sua sede em Estrada de Leiria, nº55, 2495-407 Fátima, com o número de identificação de pessoa coletiva 507 839 552, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por SAD e Misericórdia.
2. A Misericórdia tem como missão servir a comunidade através de respostas de qualidade, solidárias e integradas, respeitando necessidades e características individuais.

### **Artigo 2º Legislação Aplicável**

1. A ERPI é regulada 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 3º Objetivos do Regulamento**

1. 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 Objetivos 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 atividades 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 corresponsabilidade, da entajuda 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 atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
  - Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrentes de situações de dependência;
  - Acautelar crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar;
  - 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.
  - Contribuir para a promoção de atividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objetivo facilitar a integração do utente dependente, objetivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
  - Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
  - Promover a autonomia dos utentes;
  - Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares, de modo a contribuir para o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

#### **Artigo 5º** **Serviços e atividades desenvolvidas**

- O SAD tem condições para prestar os seguintes serviços:
  - Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  - Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
  - Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
  - Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
  - Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
  - Serviço de teleassistência;
  - Administração de medicação, quando prescrita pelo médico.
- O SAD tem, ainda, condições para assegurar outros serviços, designadamente:
  - Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
  - Apoio psicossocial;
  - Transporte;
  - Cuidados de imagem;
  - Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
  - Realização de atividades ocupacionais.
- 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 6º** **Capacidade instalada do SAD**

- A capacidade do SAD é de 18 utentes de ambos os sexos.

## **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 direto de utente da Misericórdia;
  - e. Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
  - f. Localização geográfica;
  - g. Grau de dependência;
2. 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 respetivos 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 sociofamiliar, clínica e económica do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso ou o seu representante deverá dirigir-se à Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - c) Cartão de Contribuinte;
  - d) Cartão de Saúde (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f) Duas fotografias;
  - 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) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - l) 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.
3. 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 10º** **Base de Dados de Inscrições**

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

#### **Artigo 11º** **Admissão**

1. A admissão passa obrigatoriamente por uma entrevista ou visita domiciliária ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar, clínica e económica do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. A admissão no SAD é efetuada pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão do utente e atribuição da respetiva participação mensal

#### **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 deste 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.

## **Secção I**

### **Relações Contratuais**

#### **Artigo 13º**

##### **Registo de utentes**

1. Deverá existir registo de Utes, atualizado, onde conste a identificação do Ute, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O processo individual deve permanecer na instituição, sendo que no domicílio do Ute 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. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

#### **Artigo 15.º**

##### **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 escritas, para a morada eletrónica ou número 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 e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do 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 cada Utente que 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:

- i. - Ficha de inscrição;
- ii. - Ficha de admissão;
- iii. - Fotografia tipo passe;
- iv. - Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- v. - Fotocópia do cartão de contribuinte;
- vi. - Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- vii. - Identificação e contacto do representante pelo utente ou dos familiares;
- viii. - Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- ix. - Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- x. - Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- xi. - Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- xii. - Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- xiii. - Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- xiv. - Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- xv. - Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- xvi. - Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- xvii. - Programa de Cuidados e Serviços (PCS).

#### b. Área da Saúde:

- i. - Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- ii. - Identificação e contacto do médico assistente;
- iii. - Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- iv. - Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no SAD.

#### c. Área jurídica:

- i. - O Utente e o seu familiar direto, 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 atualizações do valor do rendimento per capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- ii. - Declaração de vontade.

### CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

#### Artigo 17º Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
  - Princípio da universalidade – os 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 comparticipações inferiores.
  - Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação financeira devida pela utilização de 4 quaisquer serviços presentes no Art. 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	60%
3 Serviços	50%	3 Serviços	65%
4 Serviços	60%	4 Serviços	75%
5 Serviços	De 61% a 75%	5 Serviços	75%
6 Serviços		6 Serviços	75%

3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços.
4. O SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante precário devidamente afixado.
5. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato.
6. Será solicitada anualmente ao Utente, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

### **Artigo 18.º** **Cálculo do Rendimento *per capita***

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

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

N= Número de elementos

### **Artigo 19.º** **Prova dos 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 as Misericórdia convencionar um montante de participação 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 participação 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 Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

#### **Artigo 20.º** **Comparticipação do Utente**

1. Os Utentes obrigam-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a participação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à participação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

4. 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.
5. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se o SAD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
8. Ocorrendo a cessação da prestação de serviços ao utente SAD na primeira quinzena do mês, o seu familiar é responsável pelo pagamento de metade da mensalidade, ocorrendo na segunda quinzena do mês a mensalidade será paga na totalidade.

### **Artigo 21.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) - 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:
    - 6.1.1. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
    - 6.1.2. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
    - 6.1.3. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

- 6.1.4. 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 reta 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 reta 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:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. 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

### Artigo 22.º

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

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram 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 23º Horário de Funcionamento**

1. O SAD funciona 7 dias por semana, entre **as 7H e as 16H15minutos**, podendo ser alargados 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 constará numa anexo ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

### **Artigo 24º Regras Gerais de Funcionamento**

1. Sempre que o utente se ausente do seu domicílio, deve comunicar previamente o facto, assim como o período de ausência previsto, à Ajudante Familiar/ Domiciliária e à Diretora Técnica.
2. Os horários das refeições e da prestação dos serviços efetuado pelas Ajudante Familiares/Domiciliárias devem constar de documento escrito, em local adequado, no domicílio do utente e com o conhecimento do mesmo.
3. A passagem de serviço de turno para turno, deve ser feita, por escrito, em livro próprio – Livro de Ocorrências.

### **Artigo 25º Direitos dos Utentes**

1. Os utentes do SAD têm o direito:
  - a. À inviolabilidade da correspondência;
  - b. À custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
  - c. À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
  - d. Às informações constantes no dossier do utente;
  - e. Ao respeito segundo a sua individualidade, convicções, valores, religião e ideal político;
  - f. A usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
  - g. A exigir qualidade nos serviços prestados.

### **Artigo 26º Deveres dos Utentes**

1. Os utentes da SAD devem:
  - a. Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para prestação de serviços contratados;
  - b. Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados.

### **Artigo 27.º Direitos da Misericórdia**

1. 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 Artigo 27º do presente Regulamento.

### **Artigo 28.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. 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 SAD;
2. Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas e turnos;
3. 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 29º** **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 encaminhamento para o procedimento judicial.

### **Artigo 30.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, atingido o prazo de acolhimento temporário, 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 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 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. Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um 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.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente do SAD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua saída, 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 cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## **CAPITULO VI PESSOAL DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 31.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 Diretora Técnica a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior com formação na área das Ciências Sociais e Humanas.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da Misericórdia e da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

### **Artigo 32.º Direção Técnica**

1. A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica, com formação académica em Serviço Social.

### **Artigo 33º Coordenação e Orientação**

1. A coordenação da ERPI compreende todos os poderes próprios e delegados pela Provedora à Diretora Técnica, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de fraternidade e com os objetivos do Compromisso da Misericórdia.
2. A Diretora Técnica é coadjuvada nas suas funções por Técnicos Sociais, Encarregadas de setor e Ajudantes Familiares/Domiciliárias, sendo substituída nas suas ausências e impedimentos por um funcionário previamente designado para o efeito pela Provedora sob proposta da Diretora Técnica.
3. Os aspetos de administração e orientação são despachados com a Provedora, devendo porém os aspetos técnicos de serviço ser tratados pela Diretora Técnica, que orientará a resposta social e distribuirá as atividades pelo pessoal.
4. As funções de cada membro da equipa do SAD estão enunciadas no manual de funções da Misericórdia, que poderá ser disponibilizado a quem o solicitar.

### **Artigo 34.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 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 atendendo 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 funcionários.
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 no 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 como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

#### **Artigo 35.º**

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

1. O Funcionário(a) em serviço tem direitos:
  - a. Consignados na legislação em vigor;
  - b. A serem tratados com dignidade e respeito.

#### **CAPITULO VII CULTO**

#### **Artigo 36.º**

#### **Culto Católico**

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

#### **CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 37º**

#### **Alterações ao regulamento**

1. 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 este assiste.

**Artigo 38.º**  
**Integração de Lacunas**

1. 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 39.º**  
**Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou da pessoa responsável ao serviço nas suas ausências ou impedimentos, sempre que desejado.

**Artigo 40.º**  
**Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento entra em Vigor em vinte e cinco de maio de dois mil e quinze.

**Artigo 41.º**  
**Aprovação, Edição e Revisões**

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do SAD.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Fátima-Ourém, aos treze dias do mês de Abril de dois mil e quinze.

**Pel' A Mesa Administrativa**

**A Provedora**

---

(Fernanda Rosa)