REGULAMENTO INTERNO

Serviço de Apoio Domiciliário

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 ou seus representantes legais.

ÍNDICE

Índice

CAPÍTULO I 6

DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD 6

Artigo 1.º 6

(Âmbito de Aplicação) 6

Artigo 2º 6

(Legislação Aplicável) 6

Artigo 3º 6

(Objectivos do Regulamento) 6

Artigo 4º 6

(Missão e Objectivos do SAD) 6

Artigo 5.º 8

(Serviços e Actividades Desenvolvidas) 8

Artigo 6.º 9

(Capacidade Instalada do SAD) 9

Artigo 7.º 9

(Condições de Admissão) 9

Artigo 8.º 9

(Critérios de Admissão) 9

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 adaptação) 13

Secção I 13

Relações Contratuais 13

Artigo 13.º 13

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

(Sanções/Procedimentos) 25
Artigo 28.º 26
(Cessação e suspensão da Prestação de Serviços) 26
CAPÍTULO VI 28
PESSOAL 28
DISPOSIÇÕES GERAIS 28
Artigo 29.º 28
(Quadro de Pessoal) 28
Artigo 30.º 28
(Direcção Técnica) 28
Artigo 31.º 29
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal) 29
Artigo 32.º 33
Estágios e Voluntariado 33
Artigo 33.º 33
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) 33
Artigo 34.º 35
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)) 35
CAPÍTULO VII 35
CULTO 35
Artigo 35.º 35
(Culto Católico) 35
CAPÍTULO VIII 35
DISPOSIÇÕES FINAIS 35
Artigo 36.º 35
(Alterações ao Regulamento) 35
Artigo 37.º 36
(Integração de Lacunas) 36
Artigo 38.º 36
(Livro de Reclamações) 36
Artigo 39.º 36
(Aprovação, Edição e Revisões) 36

Artigo 40.º 36

(Entrada em Vigor) 36

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* Rainha Dona Leonor da Santa Casa da Misericórdia de Silves, sita em Largo Comendador Vilarinho Apartado 96 8300-999 Silves, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *SAD* e *Misericórdia*.

Artigo 2º

(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 3º

(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 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 coresponsabilidade, da entreajuda 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:

a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
b) Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrente 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 domicilio, 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 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;
f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
g) Promover a autonomia dos utentes;

h) Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares, de modo a contribuir pra o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

Artigo 5.º

(Serviços e Atividades Desenvolvidas)

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

a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;

b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;

c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;

d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;

e) Atividades de animação e socialização, designadamente nas instalações do Centro de Dia;

f) Transporte para apoio às atividades de animação e socialização e apoio pontual a aquisições diversas;

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;

c) Cuidados de imagem.

3- Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) 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 50 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

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

a) Pessoas com idade superior a sessenta e cinco anos, cuja situação familiar, social, económica ou de saúde não lhes permita a sua deslocação da sua residência e que, por si só, não sejam capazes de assegurar as suas necessidades básicas de higiene, saúde e alimentação;
b) Pessoas com idade inferior a sessenta e cinco anos, em condições excecionais apreciadas pela Mesa Administrativa;
c) Que a admissão seja da vontade do Utente/e ou seus familiares (condição indispensável);
d) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infraestruturas e de condições mínimas de habitabilidade;

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

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

Critérios	Ponderações
Pessoas social e economicamente desfavorecidas	20%
Isolamento geográfico e/ou ausência de apoio familiar	20%
Más condições habitacionais, com poucos recursos materiais, próprios ou de familiares	15%
Ausência de competência dos familiares para a prestação de cuidados	15%
Colaborador reformado, órgãos sociais, benfeitor ou Irmão da S.C.M. Silves	7,5%
Grau de dependência	Autónomo – 7,5%
	Dependente – 2,5%
Residência na freguesia de Silves	5%
Familiar de colaborador da instituição	5%
Ser familiar direto de utente já residente na ERPI	2,5%

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 do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. O indivíduo/ família deverá dirigir-se à Técnica de Serviço Social do SAD, 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 do Cidadão;
b) Cartão de Contribuinte;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
d) Cartão de pensionista;
e) Cartão de Utente (SNS);
f) Relatório do médico de família, com o quadro clinico/saúde do utente;
g) Duas fotografias;
h) Ultima Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
i) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
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 imoveis;
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.

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.

5.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 9.º A

(Regulamento Geral da Proteção de Dados)

1. A partir de 25 de Maio de 2018 passa a ser aplicável o Regulamento Geral sobre a proteção de Dados Pessoais- Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, que estabelece as regras relativas à proteção, tratamento de livre circulação dos dados pessoais das pessoas singulares e que se aplica diretamente a todas as entidades que procedam ao tratamento desses dados, em qualquer estado membro da União Europeia, logo e por consequência também em Portugal.
2. No âmbito e para efeitos dos serviços prestados, a Santa Casa da Misericórdia de Silves, na medida em que determine os meios de tratamento e as finalidades, é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais disponibilizados e por assegurar a proteção da privacidade, atuando em conformidade com a lei e o novo regulamento.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Silves adotou as medidas necessárias adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, bem como todos os demais direitos que assistem aos utentes e responsáveis.
4. No processo de inscrição é disponibilizada aos candidatos e/ou responsáveis a declaração de consentimento para o tratamento dos dados pessoais disponibilizados.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

A base de dados é constituída pelo registo das inscrições de potenciais utentes para posterior admissão.

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará, obrigatoriamente, por uma entrevista ao candidato feita pela Técnica de Serviço Social no domicílio do mesmo, com vista 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 Técnica de Serviço Social sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.

Artigo 12.º

(Período de adaptação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita adaptação quer para observação e verificação 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.

Secção I

Relações Contratuais

Artigo 13.º

(Registo dos Utentes)

1. Deverá existir registo de Utentes, atualizado, onde conste a identificação do Utente, motivo do apoio e contactos a estabelecer em situações de emergência.

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.

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, 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 será entregue via e-mail ao utente ou responsável, salvo em casos excecionais e a pedido do utente/responsável em formato de papel.

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 para a morada eletrónica indicada para o efeito.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade do 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 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 Sociofamiliar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Ultima Declaração de IRS e respetiva 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 atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- 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;
- 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 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 SAD, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no inicio de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 17.º

(Determinação da Comparticipação)

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

a) 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 maior vulnerabilidade.

b) Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

c) 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 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 máxima a aplicar**	**SAD Dias Úteis + Fim-de-semana**	**Percentagem máxima a aplicar**
2 Serviços	50%	2 Serviços	60%
3 Serviços	55%	3 Serviços	70%
4 Serviços	60%	4 Serviços	75%
5 Serviços	70%	5 Serviços	75%
6 Serviços		6 Serviços	

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 preçário devidamente afixado.

5. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato.

6. Serão solicitados 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)

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal
RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas[1]
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.

[1] Ver – Conceitos

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 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 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 comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à comparticipação mensal.
2. O número de serviços a considerar são os contratualizados, desde que exista apenas uma deslocação diária.
3. Caso exista a necessidade da Misericórdia efetuar 2 ou mais deslocações diárias ao domicílio do utente, implica a contabilização de um ou mais serviços, conforme os que se realizarem.

4. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Acordo de Cooperação em vigor.

5. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

6. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 15 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.

7. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.

8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

9. A obrigação de satisfazer os pagamentos previamente acordados mantém-se sempre que o utente se ausente da valência por motivo de hospitalização, férias ou outras situações em que a sua vaga continua assegurada.

10. Em caso de ausência devidamente fundamentada, igual ou superior a quinze dias seguidos, há lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal.

11. Iniciando-se os serviços 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.

Artigo 21.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

a)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.

b)Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar –é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Incluí 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 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 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.

c)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, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação 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 7 dias por semana, entre as 8h00 e as 17h45 podendo ser alargado 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 adenda ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

Artigo 23.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes do SAD têm o direito de:

a) À inviolabilidade da correspondência;
b) À custódia da chave do seu domicílio em local seguro;

c) A que a família seja informada de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;

d) Ao Utente cabe respeito segundo a sua individualidade, privacidade, convicções, valores, religião e ideal político;

e) Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;

f) Exigir qualidade nos serviços prestados.

Artigo 24.º

(Deveres dos Utentes)

Os utentes da SAD devem:

a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para aprestação de serviços contratados;

b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados.

Artigo 25.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.

b) Encaminhar o 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 o Contrato com o utente nos termos do *Art. 28º* 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) Fornecer a cada Utente ou Responsável um exemplar do Regulamento no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

e) Organizar um processo individual por Utente;

f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;

g) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas e horários de visitas;

h) 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 comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 28.º

(Cessação e suspensão 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) Rescisão ou denúncia 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. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações do SAD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída 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.

7.Considera-se justa causa, nomeadamente:

a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e 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.

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

6. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações do SAD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída 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.

7. O Contrato de Prestação de serviços poderá suspender por:

a) Internamento hospitalar do utente, devidamente comunicado à Encarregada pelo próprio ou responsável;
b) Nestas situações e para assegurar a vaga, deverá o utente pagar 65% da sua mensalidade.

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 Direto(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.

3. A seleção 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

(Direção Técnica)

A Direção Técnica do SAD da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica, no âmbito das ciências sociais e do comportamento ou ciências da saúde, nos termos do Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro, cujo nome, se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 31.º

(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)

Profissionais:	**Funções:**
Diretor(a) Técnico(a)	A direção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação superior adequada em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais competindo-lhe: assumir a Direção Técnica do SAD; colaborar na implementação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos; coordenar a gestão dos recursos; coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição eficazmente; estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as atividades da instituição; executar os procedimentos administrativos inerentes à instituição; informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição; orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia; planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços das Instituições.
Técnico de Serviço Social	Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços

	sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.
Pessoal Administrativo	Atender os candidatos às vagas existentes, informá-los das condições de admissão e efetuar registos do pessoal; estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; por em caixa pagamentos de contas e entregas recebidas, escrever em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; preparar e organizar processos; prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral; receber e orientar o público, transmitindo indicações dos respetivos serviços; receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competente; redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado; e todas as outra que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei.
Animador Sociocultural	Organiza atividades de animação com os utentes a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sociocultural; apoia/acompanha a associação de séniores.

Encarregado(a) de Serviços Gerais	Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob sua responsabilidade.
Ajudante de Apoio Domiciliário	Colaborar nas tarefas de alimentação do utente; participar em atividades de animação e motricidade; distribuir a medicação; prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; proceder ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; realizar serviços de higiene e de limpeza das instalações e equipamentos; registar em livro, as ocorrências do serviço; zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericordia entender necessárias.
Motorista	Conduzir as carrinhas; transportar os utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspeção; ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.
Ecónomo	Procede à encomenda de alimentos, bebidas, material de limpeza e desgaste; zela pelo bom estado de arrumação e conservação dos materiais; aplicar as normas de higiene e segurança no trabalho; coordena o pessoal da cozinha.
Cozinheiro(a)	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e

	outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
Ajudante de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
Costureira	Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e/ou à máquina necessários à confeção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confeção.
Operador (a) de Lavandaria/ Engomado(a)	Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviços e dos utentes; engomar e passar a ferro a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.
Auxiliar Serviços Gerais	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de atividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.
Operador de Manutenção	Zela pela manutenção dos espaços, procedendo a intervenções, quando necessário; responsável pela manutenção dos equipamentos,

	articulando com firmas prestadoras de serviços.

Artigo 32.º

Estágios e Voluntariado

1. A Santa Casa da Misericórdia de Silves desenvolve protocolos com instituições de ensino de onde resultam formações práticas em contexto de trabalho e estágios.
2. Os alunos estagiários encontram-se devidamente identificados e estão obrigados ao cumprimento dos mesmos deveres que qualquer outro colaborador, assim como à observância dos direitos.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Silves tem uma bolsa de voluntariado.
4. Os voluntários recebem a formação adequada para o efeito e estão obrigados ao cumprimento dos mesmos deveres e direitos que qualquer outro colaborador, excetuando-se a remuneração obrigatória.

Artigo 33.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as) e Voluntários)

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, 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 ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.

9. Observar e cumprir 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 aprumo moral.

13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico 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;

15. Cumprir e fazer cumprir o Manual de Acolhimento e Conduta da instituição;

16. Entregar anualmente o Registo Criminal necessário ao exercício da função.

Artigo 34.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as) e Voluntários(as)

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

a) Consignados na legislação em vigor;

b) A serem tratados com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 35.º

(Culto Católico)

Os Utentes do SAD têm a possibilidade de participação em todos os atos 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 36.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 37.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 38.º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da Misericórdia sempre que desejado.

Artigo 39.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Artigo 40.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 de outubro de 2018.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Silves, aos 23 dias do mês de abril de 2015.

1.ª Revisão aprovada por unanimidade em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Silves, aos 17 dias do mês de Julho de 2017.

2.ª Revisão aprovada por unanimidade em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Silves, aos 23 dias do mês de julho de 2018.

A Mesa Administrativa,