



## REGULAMENTO INTERNO

### Serviço de Apoio Domiciliário de Redondo

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 activa dos Utentes, seus responsáveis, representantes legais ou familiares de referência.*



**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 .....	6
(Objectivos do Regulamento).....	6
Artigo 4.º .....	6
(Missão e Objectivos do SAD).....	6
Artigo 5.º .....	7
(Serviços e Actividades Desenvolvidas).....	7
Artigo 6.º .....	8
(Capacidade Instalada do SAD).....	8
<b>CAPÍTULO II</b> .....	8
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b> .....	8
Artigo 7.º .....	8
(Condições de Admissão) .....	8
Artigo 8.º .....	9
(Lista de Espera) .....	9
Artigo 9.º .....	9
(Critérios de Admissão) .....	9
Artigo 10.º .....	10
(Processo de Candidatura) .....	10
Artigo 11.º .....	11
(Base de Dados de Inscrições) .....	11
Artigo 12.º .....	11
(Admissão).....	11
Artigo 13.º .....	12
(Acolhimento do Utente).....	12
Artigo 14.º .....	12
(Período de ambientação).....	12
<b>SECÇÃO I</b> .....	12
<b>RELAÇÕES CONTRATUAIS</b> .....	12
Artigo 15.º .....	12
(Registo dos Utentes) .....	13
Artigo 16.º .....	13
(Contrato de Prestação de Serviços) .....	13
Artigo 17.º .....	13
(Comunicações) .....	13
Artigo 18.º .....	14
(Processo Individual de Utente) .....	14
<b>CAPÍTULO III</b> .....	15

<b>COMPARTICIPAÇÕES</b> .....	15
Artigo 19.º .....	15
(Determinação da Comparticipação) .....	16
Artigo 20.º .....	17
(Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	17
Artigo 21.º .....	17
(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente) .....	17
<b>Subsecção I</b> .....	18
<b>Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação</b> .....	18
Artigo 22.º .....	18
(Comparticipação do Utente) .....	18
Artigo 23.º .....	19
(Conceitos).....	19
<b>Subsecção II</b> .....	21
<b>Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação</b> .....	21
Artigo 24.º .....	21
(Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação) .....	21
Artigo 25.º .....	21
(Revisão da Comparticipação) .....	21
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	22
<b>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	22
Artigo 26.º .....	22
(Horário de Funcionamento) .....	22
Artigo 27.º .....	22
(Direitos dos Utentes).....	22
Artigo 28.º .....	23
(Deveres dos Utentes) .....	23
Artigo 29.º .....	23
(Direitos da Misericórdia).....	23
Artigo 30.º .....	23
(Deveres da Misericórdia) .....	23
Artigo 31.º .....	24
(Direitos dos Familiares e/ou Acompanhante).....	24
Artigo 32.º .....	24
(Deveres dos Familiares e/ou Acompanhante) .....	24
Artigo 33.º .....	25
(Passeios e Deslocações) .....	25
<b>CAPÍTULO V</b> .....	26
<b>DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS</b> .....	26
Artigo 34.º .....	26
(Sanções/Procedimentos) .....	26
Artigo 35.º .....	26
(Cessação da Prestação de Serviç�os) .....	26
Artigo 36.º .....	28
(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente) .....	28

<b>CAPÍTULO VI</b> .....	28
<b>PESSOAL</b> .....	28
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	28
Artigo 37.º .....	28
(Quadro de Pessoal) .....	28
Artigo 38.º .....	32
(Direcção Técnica) .....	32
Artigo 39.º .....	32
(Deveres Gerais dos(as) Funcionários(as)) .....	32
Artigo 40.º .....	33
(Direitos Gerais dos(as) Funcionários(as)) .....	33
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	33
<b>CULTO</b> .....	33
Artigo 41.º .....	33
(Culto Católico) .....	34
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	34
<b>FUNERAL</b> .....	34
Artigo 42.º .....	34
(Custeamento do Funeral e Sufrágios) .....	34
Artigo 43.º .....	34
(Actos Fúnebres) .....	34
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	34
<b>VALORES E ESPÓLIO</b> .....	35
Artigo 44.º .....	35
(Enxovais e Valores) .....	35
Artigo 45.º .....	35
(Devolução de Bens Pessoais) .....	35
<b>CAPÍTULO X</b> .....	36
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	36
Artigo 46.º .....	36
(Alterações ao Regulamento) .....	36
Artigo 47.º .....	36
(Integração de Lacunas) .....	36
Artigo 48.º .....	36
(Livro de Ocorrências) .....	36
Artigo 49.º .....	37
(Livro de Reclamações) .....	37
Artigo 50.º .....	37
(Entrada em Vigor) .....	37
Artigo 51.º .....	37
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	37

## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respectivos Utentes, da resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário de Redondo** da Santa Casa da Misericórdia de Redondo, sita em Redondo, doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *SAD* e *Misericórdia*, com acordo de cooperação para a resposta de SAD celebrado com o Centro Distrital de Évora, em 29/09/1989 e revisto em 15/05/2009, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Redondo com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social e rege-se pelos seguintes artigos.

#### Artigo 2.º

##### (Legislação Aplicável)

O SAD é orientado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, pelo disposto no presente Regulamento Interno e dos normativos legais aplicados à resposta social, que se elencam abaixo:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, que aprova o Estatuto das IPSS, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 9/85, de 9 de Janeiro, 89/85, de 1 de Fevereiro, 402/85, de 11 de Outubro, 29/86, de 19 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, que republica o Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, com a redacção actual, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho;
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março.
- c) Na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente

equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de acção social, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015 e respectiva republicação;

- d) No Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e respectivas Portarias de Extensão.

### **Artigo 3.º**

#### **(Objectivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno 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;
- c) Promover a participação activa dos utentes.

### **Artigo 4.º**

#### **(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 Uteute 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 entreaajuda 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;
  - h) Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares, de modo a contribuir para o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da sua qualidade de vida;

**Artigo 5.º**

**(Serviços e Actividades Desenvolvidas)**

1. O SAD tem condições para prestar os seguintes serviços (de acordo com a Misericórdia e/ou opção do Utente):
- 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) Serviço de teleassistência;
  - f) Animação e socialização, designadamente, cultura, lazer e festividades;
  - g) Aquisição de bens e géneros alimentícios;
  - h) Pagamento de serviços;
  - i) Acompanhamento exterior, nomeadamente, deslocação a entidades da comunidade e a serviços de saúde.

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) Confeção de alimentos no domicílio;
  - d) Transporte;
  - e) Cuidados de imagem;
  - f) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
3. Sem prejuízo do 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.
4. O SAD pode, ainda, assegurar as seguintes actividades:
  - a) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico;
  - b) Realização de actividades ocupacionais.

**Artigo 6.º**

**(Capacidade Instalada do SAD)**

A capacidade do SAD é de 15 (quinze) 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) 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**

**(Lista de Espera)**

1. Não havendo vaga o utente fica numa lista de espera e é-lhe comunicado a si ou à família, que o utente se encontra em lista de espera, por um período de um ano, a contar da data da inscrição, e caso não seja renovado, será retirado da lista de espera.
2. Quando ocorrer uma vaga do candidato a utente ou a este ou à sua família serão informados para tratarem do respectivo processo de admissão. Senão estiver interessado em integrar a resposta social continua em lista de espera. Após esta data, e caso não seja renovada a inscrição, será retirado da lista de espera.
3. A lista de espera dos candidatos poderá ser consultada nos dias úteis, entre as 14 (catorze) horas e as 17 (dezassete).

**Artigo 9.º**

**(Critérios de Admissão)**

1. A admissão do Utente 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 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 respectivos Estatutos e Regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

**Artigo 10.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. O indivíduo/família deverá dirigir-se ao(a) Director(a) Técnico(a) do SAD, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborada uma Ficha de Admissão que integrará o Processo Individual de Utente. 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 o quadro clínico/saúde do Utente;
  - f) Duas fotografias;
  - 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 dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
  - j) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
  - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais, à data de 31 de Dezembro do ano anterior;
  - l) 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.

- m) Uma declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 (doze) 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.
4. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Quartas-feiras das 9 horas às 13 horas. Fora deste horário contactar previamente o(a) Director(a) Técnico(a).

#### **Artigo 11.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 12.º**

##### **(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(a) Director(a) Técnico(a) 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. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da resposta social/estabelecimento (Director(a) Técnico(a)), a quem compete analisar e propor a admissão ao Mesário Responsável.
3. As admissões serão efectuadas pelo Mesário Responsável e ratificadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão do utente e a atribuição da respectiva participação mensal.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 (quinze) dias, através de telefone, telemóvel ou mensagem electrónica;
5. Na eventualidade da Instituição não dispor de vagas à data da análise da inscrição, o pedido de admissão ficará em lista de espera até que se registre uma vaga, dando-se conhecimento ao(à)

candidato(a).

**Artigo 13.º**

**(Acolhimento do Utente)**

O acolhimento dos novos utentes observará, designadamente:

- a)** Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b)** Apresentação da equipa prestadora dos serviços;
- c)** Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d)** Elaboração, após 30 (trinta) dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

**Artigo 14.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.** Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente;
- 3.** Procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objectivos de intervenção;
- 4.** Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato;
- 5.** 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 15.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, que deverá ser entregue ao(à) Director(a) Técnico(a), semanalmente para a verificação dos mesmos.

**Artigo 16.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 ser 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, caso possua.

**Artigo 17.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 electrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde

que acompanhadas do respectivo 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 respectivo 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 18.º**

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

1. Para que 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:**

- 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;
- 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).
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e as regras de utilização;

**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;
- 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 (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;
- Declaração de vontade.

## **CAPÍTULO III**

### **COMPARTICIPAÇÕES**

#### **Artigo 19.º**

**(Determinação da Comparticipação)**

- 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 comparticipações inferiores.
  - **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
- A comparticipação financeira devida pela utilização de 4 quaisquer serviços presentes no Art.º 5.º 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	65%	5 Serviços	75%
6 Serviços	75%	6 Serviços	75%

- É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços.
- O SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante preçário devidamente afixado.
- A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto.

6. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
7. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
8. Será solicitada anualmente ao utente, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
9. A prestação de serviços fora do perímetro urbano da vila de Redondo será pago segundo tabela a aprovar pela Mesa Administrativa no que se refere à quilometragem.

### **Artigo 20.º**

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

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 21.º**

#### **(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)**

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva 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 efectuarem

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos – Artigo 23.º, página 19

as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Subsecção I**

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

##### **Artigo 22.º**

##### **(Comparticipação do Utente)**

1. A comparticipação mensal a pagar pelo utente, resulta da aplicação de uma percentagem, que corresponde a um intervalo de percentagens, mínima – 45% e máxima – 75%, conforme a utilização dos serviços prestados, a aplicar sobre o rendimento *per capita*.
2. Caso exista a necessidade de a Misericórdia efectuar 2 (duas) deslocações diárias ao domicílio do utente para fazer a higiene pessoal e fornecimento e apoio à alimentação, globalmente estes serviços são considerados quatro serviços;
3. As mensalidades poderão ser revistas anualmente, a efectuar no início do ano civil. Da revisão não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos pela Instituição.
4. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento "*per capita*".
5. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão.
6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efectuada até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da

resposta social.

8. A determinação e apuramento da comparticipação do utente é calculado conforme o disposto no art.º 17.º e 18.º do presente Regulamento.
9. Iniciando-se o SAD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade. No caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês, só haverá lugar ao pagamento de metade da mensalidade.
10. Aquando do falecimento do Utente, se o mesmo acontecer na primeira quinzena do mês, só haverá lugar ao pagamento de metade da mensalidade. No caso do falecimento acontecer na segunda quinzena do mês, haverá lugar ao pagamento da totalidade da mensalidade.

### **Artigo 23.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 similares, desde que vivam em economia comum.
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 1.º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite

**7.** De capitais;

**7.1.** Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de 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) 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 referem as alíneas b), c) e d) têm como limite máximo o montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

## **Subsecção II**

### **Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

#### **Artigo 24.º**

##### **(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 participação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Revisão da Participação)**

1. As participações familiares devidas são actualizadas no início de cada ano civil com a actualização dos rendimentos do agregado familiar do utente, das despesas e do valor do custo real médio do utente na resposta social.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, será solicitado ao utente/responsável que faça prova dos seus rendimentos e despesas, mediante a apresentação das declarações de IRS, e respectivas notas de liquidação, actualização das pensões de reforma e outros documentos comprovativos da sua real situação, de modo a actualizar a comparticipação familiar.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que ocorra a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da Comparticipação Familiar Mensal, designadamente, alterações ao nível dos rendimentos do agregado familiar, pode a Misericórdia proceder à revisão da comparticipação. Para isso, os utentes, os familiares ou responsável devem informar a Directora Técnica, de quaisquer alterações.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 26.º**

##### **(Horário de Funcionamento)**

O SAD funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 9 (nove) horas e as 18 (dezoito) horas, 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 adenda ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Direitos dos Utentes)**

1. 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) À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
  - d) Às informações constantes no dossier do utente no domicílio;
  - e) 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 28.º**

**(Deveres dos Utentes)**

1. 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 durante o mês corrente, pelos serviços prestados.

**Artigo 29.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Exigir do utente 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 Art.º 29.º do presente Regulamento.

**Artigo 30.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 Responsável/Utente um exemplar deste Regulamento no acto da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo SAD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do(a) Director(a) Técnico(a), o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

**Artigo 31.º**

**(Direitos dos Familiares e/ou Acompanhante)**

Os familiares e/ou Acompanhante têm os seguintes direitos:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direcção Técnica do SAD, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efectuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

**Artigo 32.º**

**(Deveres dos Familiares e/ou Acompanhante)**

Os familiares e/ou Responsável têm os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício de excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente Regulamento, que não sejam de natureza

peçoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;

- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correcto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do Utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

O presente artigo somente se aplica em casos de utentes que se encontram em situação de alguma anomalia psíquica, surdez, mudez ou cegueira reveladora e que se mostrem incapazes de governar a sua pessoa e bens, devendo, nestes casos, ser diligenciado no sentido de se definir um representante legal, através dos mecanismos jurídicos existentes para o efeito.

### **Artigo 33.º**

#### **(Passeios e Deslocações)**

1. O desenvolvimento de passeios, suas deslocações em grupo ou outras actividades são da responsabilidade da Instituição estando a sua organização a cargo do(a) Animador(a) Cultural em colaboração com o(a) Director(a) Técnico(a);
2. A saída dos utentes do SAD, no que se refere ao desenvolvimento do ponto anterior, é registada pelo(a) Animador(a) com indicação dos seguintes elementos:
  - a) Data e horas;
  - b) Designação da actividade com a indicação do itinerário e do local, no caso de se realizarem fora da sede do concelho.
3. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelo(a) Responsável das actividades e colaboradores da Instituição;
4. O transporte dos utentes é efectuado, sempre que necessário, com as viaturas da Instituição;
5. O(A) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela supervisão das regras básicas de segurança dos utentes com o apoio dos(as) funcionários(as), bem como pelo seu efectivo cumprimento;
6. As regras devem ser ajustadas às necessidades dos utentes consoante o seu nível de autonomia;
7. Os utentes devem manter-se em grupo e próximos do seu responsável;

8. Os responsáveis devem estar sempre contactáveis telefonicamente;
9. Qualquer situação imprevista/ocorrência deve ser comunicada ao responsável superior;
10. Sempre que o período de saída coincida com período de toma de medicamentos, o(a) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela administração dos medicamentos.
11. O(A) Responsável pela saída dos utentes, tendo em conta o tipo e duração da mesma, deverá fazer-se acompanhar da caixa de Primeiro Socorros.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 34.º**

##### **(Sanções/Procedimentos)**

1. Os Uteses 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 Uteses incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do contrato de prestação de serviços.
3. Procedimentos muito graves, terão este enquadramento, os comportamentos que afectem o regular funcionamento do serviços da resposta, circunstância que será avaliada e determinada em cada caso concreto, pelo que poderão ter encaminhamento para procedimento a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para procedimento judicial, de acordo, com a gravidade dos actos infringidos.

#### **Artigo 35.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 Utese, 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 (sessenta) 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 (trinta) dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respectivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respectivas 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 evacuação do utente das instalações do SAD, no prazo máximo de 10 (dez) 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 evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do

responsável, correndo por conta destes todas as despesas efectuadas, bem como o pagamento dos débitos existentes, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

**Artigo 36.º**

**(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente)**

1. A interrupção da prestação de cuidados nas seguintes situações:
  - a) Internamento hospitalar do utente;
  - b) Inadaptação do utente.
2. A interrupção da prestação do serviço constante na alínea anterior deverá ser comunicada à Instituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
3. A interrupção da prestação do serviço só pode ser em conjunto com o familiar e/ou responsável;

**CAPÍTULO VI**

**PESSOAL**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 37.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 de acordo com a legislação em vigor;
2. Do Quadro de Pessoal deverá constar o lugar de Director(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.
5. Conteúdo funcional do quadro de pessoal:

CATEGORIA	NÚMERO	PERCENTAGEM
Directora Técnica	1	45%
Animadora	1	5%
Ajudante de Lar	2	100%
Trabalhadora de Serviços Gerais	1	100%
Ajudante de Cozinha	1	50%
Motorista	1	15%
Costureira	1	20%
Engomadeira	1	20%
Operadora de Lavandaria	1	20%
Trabalhadora de Serviços Gerais	1	20%
Chefe dos Serviços Administrativos	1	12%
Técnica Administrativa	1	12%
Assistente Administrativa	1	12%
Contabilista / TOC	1	12%
Escriturária	1	12%

### 5.1 Definição de funções:

*Directora Técnica* – Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

*Animadora* – Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

*Ajudante de Lar* – Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

*Trabalhadora de Serviços Gerais* – Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; efectua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

*Ajudante de Cozinha* – Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

*Motorista de ligeiros* – Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente

os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

*Costureira* – Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção, consertos e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confecção.

*Engomadeira* – Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

*Operadora de Lavandaria* – Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

*Chefe dos Serviços Administrativos* – Estuda, organiza e coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da Instituição, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propões a aquisição de equipamento e materiais e admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

*Técnica Administrativa* – Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefonicamente quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à Actividade da instituição; organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços

competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários `determinação dos valores dos abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

*Assistente Administrativa* - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à actividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

*Contabilista/Técnico Oficial de Contas* – Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da instituição, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias,

verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

*Escriturária* – Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

### **Artigo 38.º**

#### **(Direcção Técnica)**

1. A Direcção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica adequada, de preferência na área das Ciências Sociais e do Comportamento, Saúde ou Serviços Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao(à) Diretor(a) Técnico(a) compete dirigir o SAD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

### **Artigo 39.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 acções 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 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 e formação 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 os actos ou danos que possam lesá-la e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correcção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao(à) Director(à) Técnico(à) de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objectivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

#### **Artigo 40.º**

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

O(A) Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

## **CAPÍTULO VII**

### **CULTO**

#### **Artigo 41.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****FUNERAL****Artigo 42.º****(Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.

**Artigo 43.º****(Actos Fúnebres)**

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apenas ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos Utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa do SAD.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspecto.
3. Nos casos de Utente que tenha efectivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, no caso de se verificar uma verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica a Mesa Administrativa com competência para aceitar ou não esta incumbência.

**CAPÍTULO IX**

## VALORES E ESPÓLIO

### Artigo 44.º

#### (Enxovais e Valores)

1. Os Utentes que disponham de objectos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objectos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respectivo termo de entrega no processo.
2. Os valores em dinheiro de que os Utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do Utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

### Artigo 45.º

#### (Devolução de Bens Pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de Utente do SAD, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objectos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o(a) Director(a) Técnico(a) procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o falecimento, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objectos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do falecimento, o(a) Director(a) Técnico(a), independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos Utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.
5. As pessoas que se apresentarem a reclamar os espólios dos Utentes, terão que apresentar documentos justificativos dessa qualidade, nomeadamente **Certidão de Escritura de Habilitação**, feita no Notário, **ou Certidão de Inventário**, a correr no Tribunal.
6. Quando houver mais que um herdeiro e que não se possam apresentar todos, deverão apresentar uma **Procuração**, com as respectivas assinaturas reconhecidas, nomeando alguém

que os represente.

7. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas ao respectivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 46.º**

##### **(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 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento Interno deve ser comunicada aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social, I.P. com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à sua data de entrada em vigor.

#### **Artigo 47.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 48.º**

##### **(Livro de Ocorrências)**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os dias, ao(à) Director(a) Técnico(a), por parte dos(as) Ajudante de Acção Directa.

**Artigo 49.º**

**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Director(a) Técnico(a) ou quem o(a) substituir sempre que desejado.
2. A eventual reclamação a apresentar só pode ser escrita pelo próprio reclamante, ficando excluídos todos os funcionários da Misericórdia.

**Artigo 50.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Maio de 2015.

**Artigo 51.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 objectivos do SAD.



Revisto e aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Redondo realizada no dia 18 de Setembro de 2019.

**A Mesa Administrativa,**

O Provedor: \_\_\_\_\_

O Vice-Provedor: \_\_\_\_\_

O Secretário: \_\_\_\_\_

A Tesoureira: \_\_\_\_\_

O Vogal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Parecer favorável à sua aplicação em conformidade com o comunicado pelo ofício n.º 64.790 de 05/12/2019, do Centro Distrital de Évora do Instituto da Segurança Social, I.P.







**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REDONDO**

Telefone: 266 909 352 – Fax: 266 909 535

Mail: [misericordiaedondo@sapo.pt](mailto:misericordiaedondo@sapo.pt)

<http://www.misericordiaedondo.pt>

**Rua de Monsaraz, 1 – 7170-045 REDONDO**