

# 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 2.º .....	6
(Legislação Aplicável) .....	6
Artigo 3.º .....	6
(Objectivos do Regulamento).....	6
Artigo 4.º .....	7
(Missão e Objectivos do SAD).....	7
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 .....	10
(Critérios de Admissão) .....	10
Artigo 9.º .....	10
(Processo de Candidatura).....	10
Artigo 10.º .....	11
(Base de Dados de Inscrições) .....	11
Artigo 11.º .....	11
(Admissão).....	11
Secção I.....	12

Relações Contratuais .....	12
Artigo 12.º .....	12
(Registo dos Utentes) .....	12
Artigo 13.º .....	12
(Contrato de Prestação de Serviços).....	12
Artigo 14.º .....	13
(Comunicações).....	13
Artigo 15.º .....	13
(Processo Individual de Utente) .....	13
Artigo 16.º .....	15
(Determinação da Comparticipação).....	15
Artigo 17.º .....	16
(Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	16
Artigo 18.º .....	16
(Prova dos rendimentos e despesas do utente) .....	16
Subsecção I.....	17
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	17
Artigo 19.º .....	17
(Comparticipação do Utente) .....	17
Artigo 20.º .....	18
(Conceitos).....	18
Subsecção II .....	19
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	19
Artigo 21.º .....	20
(Horário de Funcionamento) .....	20
Artigo 22.º .....	20
(Direitos dos Utentes) .....	20
Artigo 23.º .....	20
(Deveres dos Utentes) .....	20
Artigo 24.º .....	21
(Direitos da Misericórdia) .....	21
Artigo 25.º .....	21

(Deveres da Misericórdia).....	21
Artigo 26.º .....	22
(Sanções/Procedimentos) .....	22
Artigo 27.º .....	23
(Cessação da Prestação de Serviços).....	23
CAPÍTULO VI.....	24
PESSOAL .....	24
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	24
Artigo 28.º .....	24
(Quadro de Pessoal) .....	24
Artigo 29.º .....	25
(Direcção Técnica).....	25
Artigo 30.º .....	25
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal).....	25
Artigo 31.º.....	27
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) .....	27
Artigo 32.º .....	29
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	29
CAPÍTULO VII .....	29
CULTO .....	29
Artigo 33.º .....	29
(Culto Católico).....	29
CAPÍTULO VIII .....	30
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
Artigo 34.º .....	30
(Alterações ao Regulamento).....	30
Artigo 35.º .....	30
(Integração de Lacunas) .....	30
Artigo 36.º .....	30
(Disposições Complementares).....	30
Artigo 37.º .....	30
(Livro de Reclamações) .....	30

Artigo 38.º .....	31
(Entrada em Vigor) .....	31
Artigo 39.º .....	31
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	31

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

**Artigo 1.º**

**(Âmbito de Aplicação)**

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Serviço de Apoio Domiciliário* da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, sita em Largo da Igreja, nº 2, doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *SAD* e *Misericórdia*.

**Artigo 2º**

**(Legislação Aplicável)**

1. 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.
2. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao Utente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Sousel.

**Artigo 3º**

**(Objectivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

#### **Artigo 4º**

##### **(Missão e Objectivos do SAD)**

1. O SAD é uma Resposta Social, que consiste na prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados no domicílio das pessoas quando, por motivo de doença, deficiência, idade, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou actividades da vida diária.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do SAD os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entre-ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. O SAD, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
  - b) Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrentes de situações de dependência;
  - c) Acautelar crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar;

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

### **Artigo 5.º**

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

O SAD presta os seguintes serviços aos seus Utentes:

- 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 de roupa;
- g) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico.



**Artigo 6.º**

**(Capacidade Instalada do SAD)**

A capacidade do SAD é de 13 utentes de ambos os sexos.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Artigo 7.º**

**(Condições de Admissão)**

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

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

### **Artigo 8.º**

#### **(Critérios de Admissão)**

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

- a) A data de inscrição;
- b) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- c) Frequentar a resposta social Centro de Dia;
- d) Pessoas socialmente carenciadas;
- e) Ser familiar directo de utente da Misericórdia;
- f) Ser Irmão da Misericórdia;
- 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, conjuntamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

### **Artigo 9.º**

#### **(Processo de Candidatura)**

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

2. O indivíduo/família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do Utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas. 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 médico do estado de saúde do utente, assim como a medicação a tomar e ateste que não sofre de doenças infecto-contagiosas;
- f) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) 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.

4. As inscrições serão aceites durante todo o ano. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja actualização dos seus rendimentos.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Base de Dados de Inscrições)**

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

#### **Artigo 11.º**

##### **(Admissão)**

1. As admissões serão efectuadas pela Mesa Administrativa, ou seu representante sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes, devendo existir concordância do Utente e das famílias com os princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição.

## **Secção I**

### **Relações Contratuais**

#### **Artigo 12.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.

#### **Artigo 13.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.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

**Artigo 14.º**

**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 15.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;
- 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;
- 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;

**b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório médico do estado de saúde do utente, assim como a medicação a tomar e ateste que não sofre de doenças infecto-contagiosas;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no SAD.

**c) Área jurídica:**

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

## CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

### Artigo 16.º

#### (Determinação da Participação)

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

<b>SAD 5 Dias</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>	<b>SAD Dias Úteis + Fim-de-semana</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
1 Serviço	35%	1 Serviço	50%
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	70 %	6 Serviços	75%

### Artigo 17.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<sup>1</sup>

N= Número de elementos

### Artigo 18.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 as diligências que considerem adequadas, pode as Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



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 19.º**

##### **(Comparticipação do Utente)**

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere e deverá ser efectuada directamente na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancária. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês.
4. Na falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, a Instituição poderá suspender a permanência do utente na resposta social, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O montante do 13º e 14º mês reverterão a favor do Utente.
6. Iniciando-se o SAD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

## Artigo 20.º

### (Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

**1. Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

**2. Rendimento Mensal 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. 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 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, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, a mensalidade será fixada com base no custo real médio do utente, justificado através das contas de gerência do ano anterior.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 21.º**

##### **(Horário de Funcionamento)**

O SAD funciona 7 dias por semana, entre as 8h00 e as 20h00.

#### **Artigo 22.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) À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- d) Ao Utente cabe respeito segundo a sua individualidade, convicções, valores, religião e ideal político;
- e) Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
- f) Exigir qualidade nos serviços prestados.

#### **Artigo 23.º**

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

Os utentes da SAD devem:

- a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para prestação de serviços contratados;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados.

### **Artigo 24.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 27º do presente Regulamento.

### **Artigo 25.º**

#### **(Deveres da Misericórdia)**

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da 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 Director Técnico, 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.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artigo 26.º**

##### **(Sanções/Procedimentos)**

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

**Artigo 27.º**

**(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revogação por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Utente.
  
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
  
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
  
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
  
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
  
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;

- c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
  - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação 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 evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

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

**Artigo 28.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 selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

### **Artigo 29.º**

#### **(Direcção Técnica)**

(A Direcção 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, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.)

### **Artigo 30.º**

#### **(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)**

<b>Profissionais:</b>	<b>Funções:</b>
<b>Director(a) Técnico(a)</b>	A direcção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação adequada em ciências sociais e humanas, competindo-lhe: Assumir a Direcção Técnica; colaborar na determinação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira e exerce 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 actuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as actividades 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 actividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos

	<p>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 directamente relacionados com os serviços das Instituições.</p>
<p><b>Técnico de Serviço Social</b></p>	<p>Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social directamente 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.</p>
<p><b>Pessoal Administrativo</b></p>	<p>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 entrega, 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 outras que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei.</p>
<p><b>Encarregado(a) de Serviços Gerais</b></p>	<p>Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob sua responsabilidade.</p>
<p><b>Ajudante Familiar</b></p>	<p>Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; proceder ao acompanhamento do Utente no domicílio; receber mensalidades dos Utentes; avaliar, com coordenação superior, as necessidades dos Utentes; registar as actividades diárias executadas; cuidar da higiene e conforto do Utente, de acordo com o grau de dependência; recolher roupas sujas e distribuir roupa lavada, podendo ainda efectuar o respectivo transporte; realizar no exterior, serviços fundamentais ao Utente, sempre</p>

	que necessário; acompanhar as suas deslocações; realizar serviços de limpeza no domicílio do Utente; informar a Misericórdia de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos Utentes; conduzir a viatura da Misericórdia; e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entenderem necessárias.
<b>Cozinheiro(a)</b>	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
<b>Ajudante de Cozinha</b>	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.
<b>Operador (a) de Lavandaria/ Engomado(a)</b>	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.
<b>Auxiliar Serviços Gerais</b>	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 actividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

### Artigo 31.º

#### (Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;

2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os 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, diligencia e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas acções de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos actos que os lesassem e de que tenham conhecimento.

12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correcção e apurmo moral.

13. Comunicar as faltas e deficiências ao Director Técnico/Encarregada Geral 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 32.º**

#### **(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(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 33.º**

##### **(Culto Católico)**

Os Utentes do SAD têm a regalia de participação em todos os actos de assistência religiosa que, por intermédio do Padre, for celebrado nas instalações da Misericórdia segundo o culto católico.

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

**Artigo 34.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

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

**Artigo 35.º**

**(Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 36.º**

**(Disposições Complementares)**

(Regras relativas a outros aspectos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros).

**Artigo 37.º**

**(Livro de Reclamações)**

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

**Artigo 38.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 25 de Maio de 2015.

**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 objectivos do SAD.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, aos 24 de Abril de 2015.

**A Mesa Administrativa,**

---