



**Santa Casa da Misericórdia de
Vila Franca de Xira**

Regulamento Interno



Resposta Social de Serviço de
Apoio Domiciliário



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.*



INDICE

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	8
(Capacidade Instalada do SAD)	8
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	9
Artigo 7.º	9
(Condições de Admissão).....	9
Artigo 8.º	9
(Critérios de Admissão)	9
Artigo 9.º	10
(Processo de Candidatura).....	10
Artigo 10.º	11
(Base de Dados de Inscrições).....	11
Artigo 11.º	11
(Admissão)	11
Artigo 12.º	11

(Período de ambientação).....	11
Secção I	12
Relações Contratuais	12
Artigo 13.º	12
(Registo dos Utentes)	12
Artigo 14.º	12
(Contrato de Prestação de Serviços)	12
Artigo 15.º	13
(Comunicações)	13
Artigo 16.º	13
(Processo Individual de Utente).....	13
CAPÍTULO III	15
COMPARTICIPAÇÕES	15
Artigo 17.º	15
(Determinação da Comparticipação)	15
Artigo 18.º	16
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	16
Artigo 19.º	16
(Prova dos rendimentos e despesas do utente)	16
Subsecção I	17
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	17
Artigo 20.º	17
(Comparticipação do Utente).....	17
Artigo 21.º	18
(Conceitos)	18
Subsecção II	20
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	20
CAPÍTULO IV	21
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	21
Artigo 22.º	21
(Horário de Funcionamento).....	21

Artigo 23.º	21
(Direitos dos Utentes).....	21
Artigo 24.º	21
(Deveres dos Utentes).....	21
Artigo 25.º	22
(Direitos da Misericórdia)	22
Artigo 26.º	22
(Deveres da Misericórdia)	22
CAPÍTULO V	23
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	23
Artigo 27.º	23
(Sanções/Procedimentos)	23
Artigo 28.º	23
(Cessação da Prestação de Serviços).....	23
CAPÍTULO VI.....	25
PESSOAL	25
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25
Artigo 29.º	25
(Quadro de Pessoal)	25
Artigo 30.º	25
(Direcção Técnica)	25
Artigo 31.º	26
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)	26
Artigo 32.º	28
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	28
Artigo 33.º	28
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	28
Artigo 34.º	29
(Direitos Gerais dos Estagiários).....	29
Artigo 35.º	29
(Deveres Gerais dos Estagiários)	29

Artigo 36.º	30
(Direitos Gerais do(a)s Voluntário(a)s)	30
Artigo 37.º	30
(Deveres Gerais do(a)s Voluntário(a)s)	30
CAPÍTULO VII	31
CULTO	31
Artigo 38.º	31
(Culto Católico)	31
CAPÍTULO VIII	32
DISPOSIÇÕES FINAIS	32
Artigo 39.º	32
(Alterações ao Regulamento)	32
Artigo 40.º	32
(Integração de Lacunas)	32
Artigo 41.º	32
(Disposições Complementares)	32
Artigo 42.º	33
(Livro de Reclamações)	33
Artigo 43.º	33
(Entrada em Vigor)	33
Artigo 44.º	33
(Aprovação, Edição e Revisões)	33



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 Vila Franca de Xira, sita no Largo da Misericórdia n.º 2, 2600-000 Vila Franca de Xira (Telfs.: 263 275 436 / 263 287 300 – Fax: 263 287 309), doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *SAD* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

O SAD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social e Portaria n.º 38/2014, de 30 de Janeiro, Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho e Circular n.º 4 da DSAS, de 16/12/2014..

Artigo 3.º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Artigo 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 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)

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

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- e) Actividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- f) Serviço de teleassistência;
- g) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico.

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

- a) Apoio psicossocial;
- c) Transporte.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada do SAD)

A capacidade do SAD é de 42 (quarenta e dois) utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

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

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

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

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

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Frequentar a resposta social Centro de Dia;
- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar directo de utente da Misericórdia;
- e) Proximidade geográfica;
- f) 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 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 dirigir-se à(o) Técnico Superior de Serviço Social responsável pela resposta do SAD, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de 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;
- j) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e 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 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.



Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

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

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(a) Técnico(a) Superior de Serviço Social destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efectuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou familiar no prazo de 15 (quinze) dias.
4. O SAD deve no acto de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar todos os esclarecimentos necessários à boa realização dos serviços, bem como direitos e deveres e normas do utente e normas da Misericórdia;
 - b) Informar o utente e/ou familiar da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um Plano de Integração e desenvolvimento individual previamente definido com o utente e/ou seus familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o utente e/ou familiar responsável do Regulamento Interno.
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respectiva exclusão.

Artigo 12.º

(Período de ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere este regulamento.



2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não tem direito ao reembolso das mensalidades já pagas.

Secção I

Relações Contratuais

Artigo 13.º

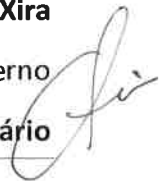
(Registo dos Utentes)

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

Artigo 14.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação de serviços do SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.



Artigo 15.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada 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 16.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para o 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 imoveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Programa de Cuidados e Serviços (PCS).

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- 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, sujeitando-se o Utente às actualizações do valor do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no inicio de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 17.º

(Determinação da Comparticipação)

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

- *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.

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

SAD 5 Dias	Percentagem a aplicar	SAD Dias Úteis + Fim-de-semana	Percentagem a aplicar
2 Serviços	45%	2 Serviços	60%
3 Serviços	50%	3 Serviços	65%
4 Serviços	60%	4 Serviços	75%
5 Serviços	De 61% a 75%	5 Serviços	75%
6 Serviços		6 Serviços	75%

3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, nas vagas protocoladas com a Segurança Social, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 (dois) serviços.

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

Artigo 18.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

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 fixas¹

N= Número de elementos

Artigo 19.º

(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, 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 a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

¹ Ver – Conceitos

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 20.º

(Comparticipação do Utente)

1. Os Utentes obrigam-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a participação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respectivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fraccionado e acrescido à participação mensal.
2. Caso exista a necessidade da Misericórdia efectuar 2 (duas) deslocações diárias ao domicílio do utente para fazer a higiene pessoal e fornecer a alimentação, globalmente estes serviços são considerados quatro serviços.
3. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
4. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
5. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada entre o dia 10 (dez) e 22 (vinte e dois) do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 (trinta) 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. 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.
9. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal quando o período de ausência devidamente justificado, exceda 15 (quinze) dias seguidos.
10. Em situações de transição de resposta social (por ex.: SAD para CD ou para ERPI), o pagamento da participação mensal terá em conta os dias de frequência da anterior resposta social e os restantes na resposta de SAD, não se aplicando o n.º 8.

Artigo 21.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

- 1. Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- 2. Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor 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 refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 22.º

(Horário de Funcionamento)

O SAD funciona de segunda a sexta-feira entre as 9h00-17h00 horas e ao Sábado, Domingo e Feriados entre as 9h00-14h00 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 23.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes do SAD têm o direito:

- a) À inviolabilidade da correspondência;
- b) À custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
- c) À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- d) Às informações constantes no dossier do utente 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 24.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 25.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

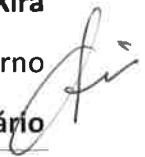
- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 30º do presente Regulamento.

Artigo 26.º

(Deveres da Misericórdia)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;
- d) Fornecer a cada Utente 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 Coordenador/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 27.º

(Sanções/Procedimentos)

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

Artigo 28.º

(Cessa o 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 (trinta) 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 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 (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 daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.



CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29.º

(Quadro de Pessoal)

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

Artigo 30.º

(Direcção Técnica)

A Direcção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Serviço Social.

Artigo 31.º**(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)**

Profissionais	Funções
Director(a) Técnico(a)	A direcção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação adequada em ciências sociais e humanas, competindo-lhe: Assumir a Direcção Técnica do Lar; colaborar na determinação da política da Misericórdia; colaborar na fixação da política financeira e na verificação de 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 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.
Técnico(a) de Serviço Social	Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de ocorrências 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 das suas necessidades (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente as suas necessidades de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável; é responsável pelo processo de admissão de utentes nas respostas sociais da instituição e seu acolhimento e integração; realiza visitas domiciliárias para avaliação da condição económico-social dos candidatos.
Contabilista Certificado(a)	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 actividade da empresa, 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 de legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando e 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 de 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 certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.
Animador Sócio-Cultural	Organiza actividades de animação com os utentes e a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sócio-cultural; promove/apoia/acompanha as actividades lúdicas com os utentes.
Pessoal Administrativo	Presta serviço de atendimento telefónico, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário a pedidos de informação telefónicas; recebe clientes e orienta o público em geral, transmitindo indicações dos respectivos departamentos e informações necessárias; assiste na portaria recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação

	das suas visitas e transmissão de indicações várias; Atende os candidatos às vagas de emprego existentes, e efectuar a sua inscrição e transmiti-la à direcção técnica; Efectuar registos do pessoal; estabelecer o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância da secretaria onde trabalha; ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; pôr em caixa pagamentos de contas e entregas recebidas, assim como outras operações contabilísticas; preparar e organizar processos; 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.
Ajudante Familiar	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 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.
Motorista	Conduzir as carrinhas; transportar os utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspecção; ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspecções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias.
Cozinheiro(a)	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.
Ajudante de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
Empregado(a) de Refeitório	Prepara as salas do refeitório, levando e dispondo as mesas e cadeiras; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições, levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava as louças e recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio nos diversos sectores da cozinha e refeitório.
Operador(a) de Lavandaria	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, como costura das roupas; procede à distribuição das roupas lavadas nos quartos dos utentes-residentes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de actividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

Artigo 32.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 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 apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Director Técnico 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 33.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.

Artigo 34.º

(Direitos Gerais dos Estagiários)

1. Conhecer o projecto global, o presente regulamento e a legislação de suporte à actividade de apoio social a idosos.
2. Ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com as pessoas idosas e com os profissionais da Instituição.
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas actividades da Instituição em que está envolvido.
4. Receber a formação e a supervisão prevista no projecto de estágio.

Artigo 35.º

(Deveres Gerais dos Estagiários)

1. Conhecer e respeitar o presente regulamento, respeitando a privacidade de todos quantos trabalham na Instituição.
2. Respeitar as decisões da equipa da Instituição, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes.
3. Ser assíduo e pontual nos dias em que desenvolve o seu estágio, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
4. Não sair da Instituição com as pessoas idosas sem a respectiva autorização da direcção da mesma.
5. Relacionar-se com todas as pessoas idosas com respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afectiva no relacionamento com aqueles.
6. Manter sigilo das informações relativas aos utentes dentro e fora da Instituição.
7. Informar antecipadamente caso pretenda faltar ou cessar as actividades do estágio.
8. Submeter o relatório de estágio à apreciação do supervisor do estágio, antes de ser entregue na Instituição escolar a que pertence.

Artigo 36.º

(Direitos Gerais do(a)s Voluntário(a)s)

Tendo por referência as bases de enquadramento jurídico do voluntariado, definidos na Lei nº 71/98 de 03 de Novembro e no Decreto-Lei nº 389/99 de 30 de Setembro, descrevem-se os princípios mais relevantes subjacentes aos Direitos e Deveres do pessoal voluntário.

1. Conhecer o projecto global, o regulamento do SAD e a legislação de apoio à actividade de acolhimento de pessoas idosas na resposta social.
2. Ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com as pessoas idosas e com os profissionais da Instituição.
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas actividades da Instituição em que está envolvido.
4. Receber formação, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário.

Artigo 37.º

(Deveres Gerais do(a)s Voluntário(a)s)

1. Conhecer e respeitar o regulamento do SAD, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham.
2. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua actividade.
3. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
4. Respeitar as decisões da equipa da "Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira", discutindo em local apropriado as divergências caso as haja, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes.
5. Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa para o seu trabalho voluntário, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
6. Não sair da Instituição com as pessoas idosas sem a respectiva autorização técnica.
7. Tratar todas as pessoas idosas com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afectiva no relacionamento com aqueles.
8. Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário.
9. Observar os princípios deontológicos por que se rege a actividade que realiza, designadamente o sigilo das informações relativas aos utentes, dentro e fora do SAD.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 38.º

(Culto Católico)

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.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 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 40.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 41.º

(Disposições Complementares)

1. Não são permitidos maus tratos verbais ou físicos, por parte dos utentes de SAD ou seus familiares a colaboradores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo(a) Técnico(a) Superior de Serviço Social, e pelo Director(a) Técnico(a), e em casos de demência pelo Médico da Instituição. Mediante os pareceres técnicos, a Mesa Administrativa, poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços de SAD, determinando a imediata exclusão do utente conforme a gravidade da ocorrência.
2. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome e a honra da Instituição, dos seus corpos gerentes, dos serviços que presta ou dos colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
3. Se o representante legal ou familiar responsável pela pessoa idosa se ausentar da sua residência habitual, deverá deixar o seu contacto ou indicar outras pessoas a contactar em caso de necessidade.
4. O SAD presta cuidados mínimos de saúde aos utentes, ou seja só em situações de urgência. No caso de ocorrer alguma situação grave, serão contactados os serviços de emergência médica do Serviço Nacional de

Saúde e os familiares serão de imediato informados para procederem ao acompanhamento da pessoa idosa. O transporte em ambulância será da responsabilidade do utente e seu representante legal.

5. No caso de falecimento da pessoa idosa, esta contacta o seu representante legal, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares.

Artigo 42.º

(Livro de Reclamações)

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

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico(a) do SAD.

Artigo 43.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 / 4 / 2017.

Artigo 44.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 Vila Franca de Xira, no dia 10 / 3 / 2017.

P'la Mesa Administrativa



Carlos Alberto Caetano Dias

Provedor