

2015

Santa Casa da Misericórdia de Cinfães

Regulamento Interno

[Escreva a síntese do documento aqui. Normalmente, a síntese é um breve resumo do conteúdo do documento. Escreva a síntese do documento aqui. Normalmente, a síntese é um breve resumo do conteúdo do documento.]

Índice

CAPÍTULO I.....	4
DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD.....	4
Artigo 1.º	5
(Âmbito de Aplicação).....	5
Artigo 2º	5
(Legislação Aplicável)	5
Artigo 3º.....	5
(Objectivos do Regulamento).....	5
Artigo 4º	5
(Missão e Objectivos do SAD).....	5
Artigo 5.º	7
(Serviços e Actividades Desenvolvidas).....	7
Artigo 6.º	8
(Capacidade Instalada do SAD)	8
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	12
(Período de ambientação).....	12
Secção I.....	12
Relações Contratuais	12
Artigo 13.º	12
(Registo dos Clientes)	12
Artigo 14.º	12

(Contrato de Prestação de Serviços).....	12
Artigo 15.º	13
(Comunicações).....	13
Artigo 16.º	14
(Processo Individual de Cliente)	14
Artigo 17.º	16
(Determinação da Comparticipação).....	16
Artigo 18.º	17
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	17
Artigo 19.º	18
(Prova dos rendimentos e despesas do cliente)	18
Subsecção I.....	18
Comparticipação financeira de Clientes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	18
Artigo 20.º	18
(Comparticipação do Cliente)	18
Artigo 21.º	19
(Conceitos).....	19
Subsecção II	22
Comparticipação financeira de Clientes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	22
Artigo 22.º	22
(Horário de Funcionamento)	22
Artigo 26.º	23
(Direitos dos Clientes).....	23
Artigo 27.º	24
(Deveres dos Clientes)	24
Artigo 28.º	24
(Direitos da Misericórdia)	24
Artigo 29.º	24
(Deveres da Misericórdia).....	24
Artigo 30.º	25
(Sanções/Procedimentos)	25
Artigo 31.º	26

(Cessação da Prestação de Serviços).....	26
CAPÍTULO VI.....	27
PESSOAL	27
DISPOSIÇÕES GERAIS	27
Artigo 32.º	28
(Quadro de Pessoal)	28
Artigo 33.º	28
(Direcção Técnica)	28
Artigo 34.º	28
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal).....	28
Artigo 35.º	30
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	30
Artigo 36.º	32
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	32
CAPÍTULO VII	32
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32
Artigo 37.º	32
(Alterações ao Regulamento).....	32
Artigo 38.º	32
(Integração de Lacunas)	32
Artigo 39.º	33
(Disposições Complementares).....	33
Artigo 40.º	33
(Livro de Reclamações)	33
Artigo 41.º	33
(Entrada em Vigor)	33
Artigo 42.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 Clientes, da resposta social *Serviço de Apoio Domiciliário* da Santa Casa da Misericórdia de Cinfães, sita em Rua General Humberto Delgado, doravante abreviadamente designadas, respectivamente, por *SAD* e *Misericórdia*.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

O SAD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes 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 Cliente 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 clientes 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 clientes 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 cliente dependente, objectivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Promover a autonomia dos clientes;
 - h) Prestar apoio psicossocial aos clientes e familiares, de modo a contribuir pra 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 (de acordo com cada Misericórdia/opção do cliente):

- 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 cliente;
- 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;
- h) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços existentes na comunidade adequados às suas necessidades.

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 clientes;
- b) Apoio psicossocial;
- c) Confecção de alimentos no domicílio;

- d) Transporte;
- e) Cuidados de imagem;
- f) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
- g) Realização de actividades ocupacionais;
- i) O acompanhamento do utente ao exterior (na comunidade) nas deslocações do mesmo ao médico, levantamento do receituário médico e a marcação de consultas;
- j) A aquisição de bens e serviços.

3- Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e g) do parágrafo anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos clientes.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada do SAD)

A capacidade do SAD é de 20 clientes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

1. A admissão do Cliente 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 Cliente/e ou seus familiares (condição indispensável);
 - c) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do cliente 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 clientes em situação de grande dependência);

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de Clientes 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 cliente da Misericórdia;
 - e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;

- f) A residência na freguesia de Cinfães ou limítrofes, desde que não existam Serviços com este tipo de resposta, ou exista vaga;
- g) Grau de dependência;
- h) A solicitação do próprio.

2. A 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 ao Directora Técnica 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 Cliente (SNS);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do cliente;
- 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 imoveis;
- 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 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 clientes, para posteriormente, proceder à admissão.

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo DiretoraTécnica 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 cliente e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.

Artigo 12.º

(Período de ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere este regulamento.
2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Cliente não tem direito ao reembolso das mensalidades já pagas.

Secção I

Relações Contratuais

Artigo 13.º

(Registo dos Clientes)

1. Deverá existir registo de Clientes, actualizado, onde conste a identificação do Cliente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O processo individual deve permanecer na instituição, sendo que no domicílio do Cliente 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 clientes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes 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 cliente 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 cliente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do cliente, 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 cliente 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 Cliente)

1. Para que Cliente que usufrua dos serviços prestados pelo SAD será organizado um Processo Individual e Confidencial de Cliente 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 cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Cliente no SAD.

c) Área jurídica:

- O Cliente 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 Cliente, bem como a comparticipação mensal para com o SAD, sujeitando-se o Cliente às actualizações do valor do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 17.º

(Determinação da Comparticipação)

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

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Clientes 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 Clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Cliente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

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

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

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

Artigo 18.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 cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos

¹ Ver – Conceitos

Artigo 19.º

(Prova dos rendimentos e despesas do cliente)

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

Subsecção I

Comparticipação financeira de Clientes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 20.º

(Comparticipação do Cliente)

1. Os Clientes obrigam-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respectivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fraccionado e acrescido à comparticipação mensal.

2. Caso exista a necessidade da Misericórdia efectuar 2 deslocações diárias ao domicílio do cliente 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 Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do cliente para o cálculo do rendimento *per capita*.
5. A comparticipação do Cliente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se o SAD na primeira quinzena do mês, o Cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir 25% da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 21.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

7. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de 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 Clientes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

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

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 22.º

(Horário de Funcionamento)

O SAD funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 08:30h e as 18:00h, podendo ser alargados a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os clientes, 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

Refeições

1. As refeições são distribuídas no domicílio do utente, uma vez por dia, a partir das 11 horas.

§ único. Faz parte integrante da refeição, o pequeno almoço (leite e pão), o almoço, lanche e jantar (apenas sopa).

2. As refeições são distribuídas de acordo com o regime alimentar escolhido pelo utente, tendo em conta a sua situação de saúde devidamente comprovada.

3. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na sede do serviço.

Artigo 24.º

Tratamento de Roupa

1. O tratamento de roupa aplica-se apenas à roupa de uso pessoal e de cama do utente.

2. A limpeza e tratamento de roupa, além do normal, é da exclusiva competência do utente e/ou seus familiares.

Artigo 25.º

Higiene habitacional

1. A higiene habitacional comporta apenas a habitação do utente (cozinha, sala, quarto e quarto de banho).

2. Não estão incluídos na limpeza habitacional espaços de arrumo, nem zonas exteriores (terraços).

Artigo 26.º

(Direitos dos Clientes)

Os clientes 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 cliente no seu domicílio;
- d) Às informações constantes no dossier do cliente no domicílio;

- e) Ao Cliente 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 27.º

(Deveres dos Clientes)

Os clientes 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 28.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do cliente 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 cliente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo cliente.
- c) Rescindir de Contrato com o cliente nos termos do Art. 30º do presente Regulamento.

Artigo 29.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 clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes, 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 Cliente um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Cliente;
- 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 30.º

(Sanções/Procedimentos)

- 1. Os clientes 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 clientes 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 clientes 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 31.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 Cliente, 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 Cliente.
2. Em caso do Cliente 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 cliente, 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 cliente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o cliente.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do cliente 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 cliente, independentemente do subseqüente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI

PESSOAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32.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 33.º

(Direcção Técnica)

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

Artigo 34.º

(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)

Profissionais:	Funções:
-----------------------	-----------------

<p>Director(a) Técnico(a)</p>	<p>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 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>Ajudante Familiar</p>	<p>Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; proceder ao acompanhamento do Cliente no domicílio; receber mensalidades dos Clientes; avaliar, com coordenação superior, as necessidades dos Clientes; registar as actividades diárias executadas; cuidar da higiene e conforto do Cliente, 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 Cliente, sempre que necessário; acompanhar as suas deslocações; realizar serviços de limpeza no domicílio do Cliente; informar a Misericórdia de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos Clientes; conduzir a viatura da Misericórdia; e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entenderem necessárias.</p>
<p>Motorista</p>	<p>Conduzir as carrinhas; transportar os Clientes; 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 da Misericórdia entender necessárias.</p>

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.
Auxiliar Serviços Gerais	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de actividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

Artigo 35.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 Clientes 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 Clientes 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 Clientes ou familiares, com o objectivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 36.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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Clientes 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 38.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 39.º

(Disposições Complementares)

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

Artigo 40.º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica Dr.^a. Ana Maria Pereira, sempre que desejado.

Artigo 41.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em

Artigo 42.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 Cinfães aos treze dias do mês de abril de 2015.

A Mesa Administrativa,

