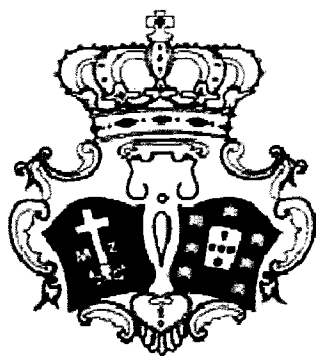




[Handwritten signatures and initials]

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 501161627

REGULAMENTO INTERNO

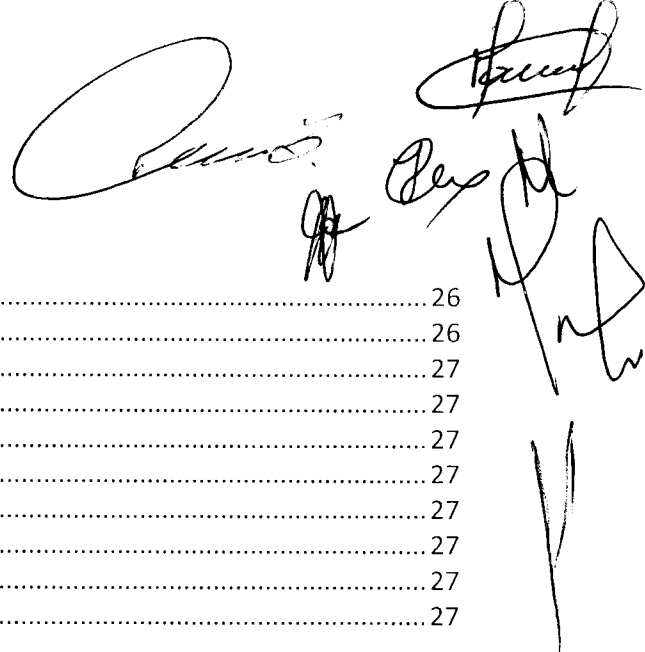
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

APROVADO EM OUTUBRO DE 2021

Conteúdo

Preâmbulo	5
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
Regulamento Geral da Proteção de Dados.....	6
Artigo 4.º.....	7
Objetivos do regulamento	7
Artigo 5.º.....	7
Missão e objetivos do SAD.....	7
Artigo 6.º.....	8
Serviços e atividades desenvolvidas	8
Artigo 7.º.....	9
Capacidade Instalada do SAD	9
CAPÍTULO II	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES/UTENTES	9
Artigo 8.º.....	9
Condições de admissão	9
Artigo 9.º.....	9
CrITÉRIOS de admissão	9
Artigo 10.º.....	10
Processo de candidatura	10
Artigo 11.º.....	10
Documentos a apresentar	10
Artigo 12.º.....	11
Base de dados de inscrições	11
Artigo 13.º.....	11
Admissão.....	11
Artigo 14.º.....	14
Período de ambientação.....	14
Secção I	14
Relações contratuais.....	14
Artigo 15.º.....	14
Registo dos clientes/utentes	14
Artigo 16.º.....	14
Chave do Domicílio	14
Artigo 17.º.....	14
Contrato de prestação de serviços.....	14
Artigo 18.º.....	15
Comunicações.....	15
Artigo 19.º.....	15
Processo individual de cliente/utente	15

CAPÍTULO III	17
COMPARTICIPAÇÕES	17
Artigo 20.º	17
Determinação da comparticipação	17
Artigo 21.º	18
Cálculo do rendimento per capita	18
Artigo 22.º	18
Redução na Comparticipação	18
Artigo 23.º	18
Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente	18
Subsecção I	19
Comparticipação financeira de clientes/utentes abrangidos pelo acordo de cooperação	19
Artigo 24.º	19
Comparticipação do cliente/utente	19
Artigo 25.º	19
Conceitos	19
Subsecção II	21
Comparticipação financeira de clientes/utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação	21
CAPÍTULO IV	21
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	21
Artigo 26.º	21
Horário de funcionamento	21
Artigo 27.º	21
Familiares/Responsáveis	21
Artigo 28.º	2122
Direitos dos clientes/utentes	22
Artigo 29.º	22
Deveres dos clientes/utentes	22
Artigo 30.º	23
Direitos da Misericórdia	23
Artigo 31.º	23
Deveres da Misericórdia	23
Artigo 32.º	24
Acompanhante	24
CAPÍTULO V	24
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	24
Artigo 33.º	24
Sanções/Procedimentos	24
Artigo 34.º	25
Cessaçao da Prestação de Serviços	25
CAPÍTULO VI	26
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	26
Artigo 35.º	26
Quadro de Pessoal	26
CAPÍTULO VII	26
CULTO	26
Artigo 36.º	26
Religiões	26
CAPÍTULO VII	26
DISPOSIÇÕES FINAIS	26



Artigo 37.º.....	26
Alterações ao Regulamento.....	26
Artigo 38.º.....	27
Integração de Lacunas	27
Artigo 39.º.....	27
Livro de Reclamações	27
Artigo 40.º.....	27
Entrada em Vigor	27
Artigo 41.º.....	27
Aprovação, Edição e Revisões	27



Preâmbulo

O presente quadro normativo consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário denominado SAD, enquanto resposta social da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível das atividades sociais e culturais, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, este regulamento decorre da necessidade de estabelecer a intervenção social dirigida aos seus clientes/utentes.

Sem a preocupação que este regulamento constitua um instrumento único para atingir tal fim, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno da referida resposta social, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os seus clientes/utentes, aos circuitos e metodologias de trabalho.

Assim, considerando a normal atividade e finalidade da referida resposta social é elaborado o seguinte regulamento:

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/utentes, da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário, da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, sita na Rua Monsaraz e Corval, nº 9 em Reguengos de Monsaraz, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por SAD e Misericórdia.

Artigo 2º

Legislação aplicável

1. O SAD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, e demais normas aplicáveis, designadamente:

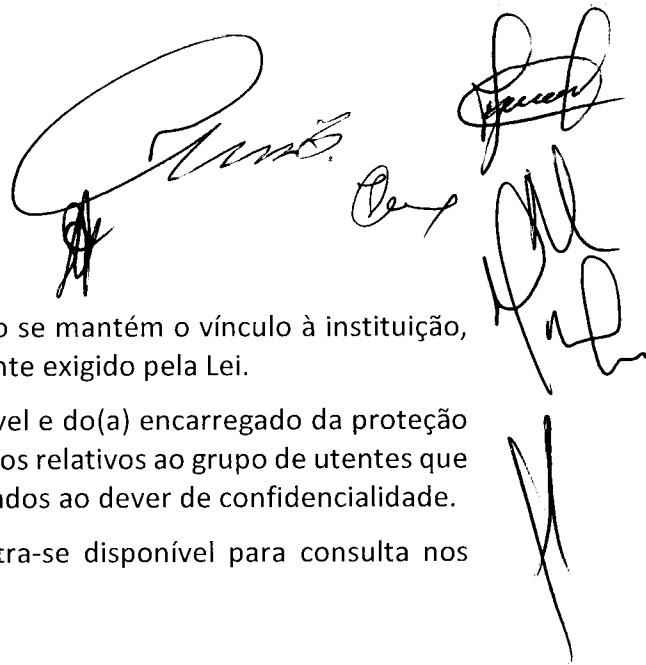
- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/ 2015 de 15 de julho, que regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, alterada pela portaria 296/16, de 28 de novembro e pela portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;
- c) Portaria nº 38/2013, de 30 de janeiro, que aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização e funcionamento dos Serviços de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto-lei 33/2014, de 04 de março que define o regime jurídico do funcionamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Circular nº 4 (orientação técnica), de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social;
- f) Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas em vigor.

2. A pedido do utente ou representante legal, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação e específico respeitantes à resposta.

Artigo 3º

Regulamento Geral da Proteção de Dados

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;



2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos da Misericórdia.

Artigo 4.º

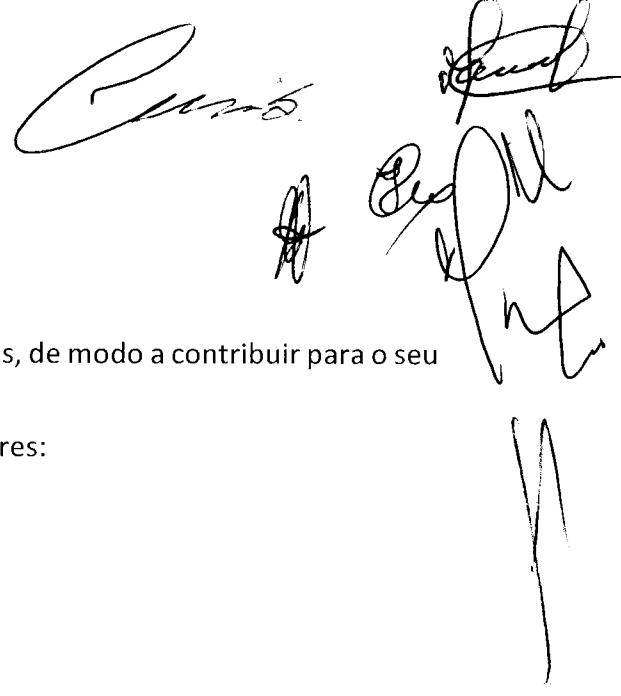
Objetivos do regulamento

Nos termos da legislação aplicável, o Regulamento Interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do SAD.

Artigo 5.º

Missão e objetivos do SAD

1. O SAD é uma Resposta Social, que consiste na prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados no domicílio das pessoas quando, por motivo de doença, deficiência, idade, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do cliente/utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do SAD os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. O SAD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes/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 clientes/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 atividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objetivo facilitar a integração do cliente/utente dependente, objetivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;

- 
- g) Promover a autonomia dos clientes/utentes;
- h) Prestar apoio psicossocial aos clientes/utentes e familiares, de modo a contribuir para o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida.
5. O SAD, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação das necessidades do Utente;
 - d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - e) Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
 - f) Participação e corresponsabilização do utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços.

Artigo 6.º

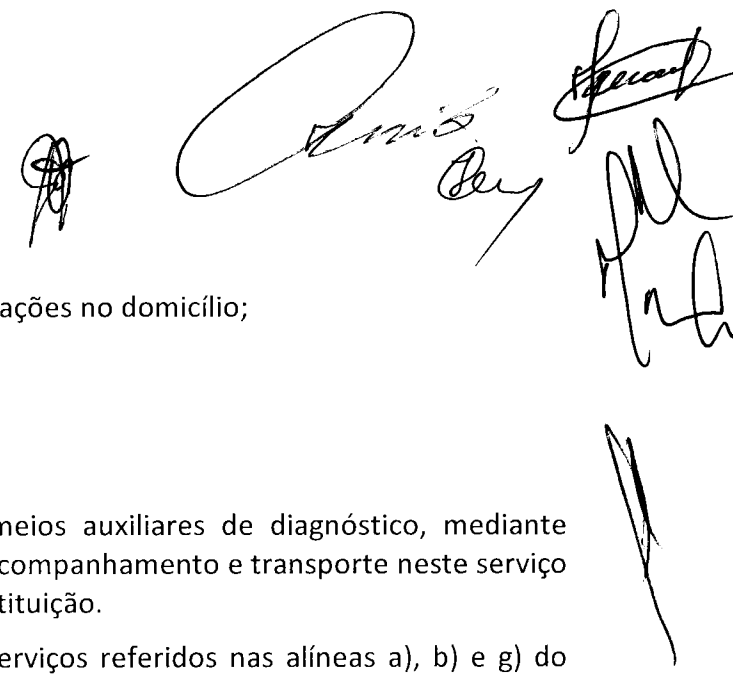
Serviços e atividades desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, o SAD assegurará:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal, a prestar no período da manhã, e/ou de manhã e à tarde, mediante parecer técnico favorável, podendo ainda ser prestados cuidados básicos de saúde, sob supervisão de técnicos especializados;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, entendendo-se como tal a arrumação e limpeza do domicílio do cliente/utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, sendo efetuada uma vez por semana, em dia previamente combinado, sem prejuízo de serem realizadas pequenas arrumações diariamente;
- c) Fornecimento de refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente/utente, sendo consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, sendo levantada em data a combinar e entregue no domicílio do cliente no mesmo dia da semana seguinte, pelo pessoal prestador de serviço;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios com frequência semanal e a expensas do cliente/utente mediante entrega de recibo, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- f) Preparação e administração de medicação durante o período diurno e nos termos prescritos pelo médico do utente/cliente;

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/utentes;
- b) Apoio psicossocial;
- c) Transporte;
- d) Cuidados de imagem;

- 
- e) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
 - f) Realização de atividades ocupacionais;
 - g) Alimentação Apoiada;
 - h) Tratamentos de Fisioterapia;
 - i) Acompanhamento a consultas médicas ou meios auxiliares de diagnóstico, mediante marcação prévia e disponibilidade da equipa. O acompanhamento e transporte neste serviço é compartilhado segundo tabela em vigor na Instituição.
- 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/utentes.
- 4- Não é obrigatória a prestação da totalidade dos cuidados e serviços indicados no nº 1 do presente artigo, podendo o cliente/utente optar pelos que mais lhe interessam, no entanto não podem ser inferiores a 2 (dois).

Artigo 7.º

Capacidade Instalada do SAD

A capacidade do SAD é de 30 clientes/utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES/UTENTES

Artigo 8.º

Condições de admissão

1. A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
 - a) O SAD é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
 - b) Que a admissão seja da vontade do Utente/e ou seus familiares (condição indispensável);
 - c) Não ter o apoio necessário da parte de familiares, amigos e/ou voluntários, que lhe assegurem os cuidados informais (nos casos de utentes em situação de grande dependência).

Artigo 9.º

Critérios de admissão

1. A admissão de clientes/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 direto de cliente/utente da Misericórdia;
- e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
- f) Localização geográfica;
- g) Grau de dependência.

2. A ordem ou número de inscrição não constitui critério na admissão do utente.

3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 10.º

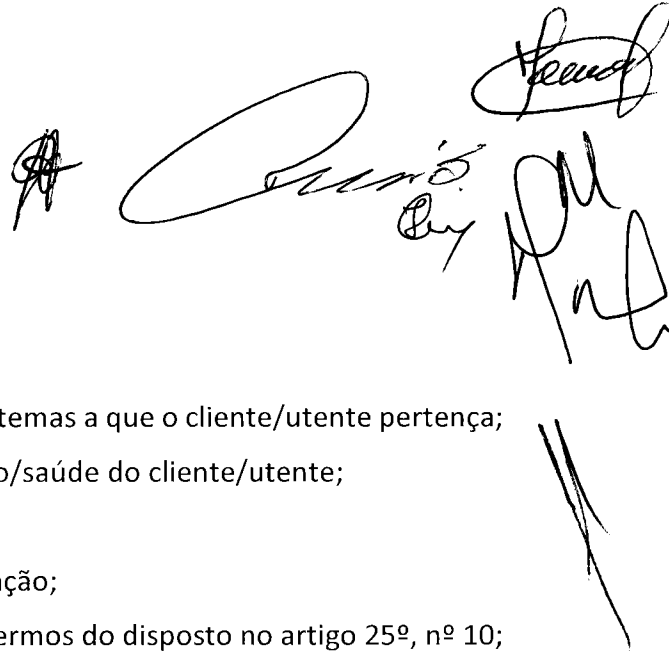
Processo de candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. Para efeitos de admissão, o cliente/utente ou o seu responsável deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante entrega de cópia dos documentos referidos no artigo 11º do presente regulamento.
3. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando se justificar e submeter à decisão da Mesa Administrativa.
4. A pessoa responsável pela candidatura deve informar qualquer alteração sobre a informação disponibilizada.
5. As inscrições serão aceites durante todo o ano, podendo ser efetuadas presencialmente de segunda a sexta-feira, das 9:00h às 17:30h, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, ou para ali remetidas por email 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 atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 11.º

Documentos a apresentar

1. Para efeitos de instrução do processo de candidatura à admissão, o candidato a cliente/utente deverá apresentar a ficha de candidatura devidamente preenchida, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão do cliente/utente e do seu legal representante;



- b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - d) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente/utente pertença;
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do cliente/utente;
 - f) Boletim de vacinas;
 - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Documentos comprovativos de despesas fixas nos termos do disposto no artigo 25º, nº 10;
 - i) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - j) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de decisão judicial que tenha determinado a tutela/curatela/sujeição a Acompanhante.
4. A Mesa Administrativa reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, podendo convencionar um montante de rendimento do agregado familiar.
5. Na falta de entrega dos documentos a que se refere a alínea i) do nº 1, no prazo concedido para o efeito, é aplicado o disposto na parte final do nº 3.

Artigo 12.º

Base de dados de inscrições

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

Artigo 13.º

Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor Técnico 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 efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos clientes/utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.

3. O SAD deve no ato de admissão:

a) Prestar ao Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do Serviço de Apoio Domiciliário;

b) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;

c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com o familiar/responsável e/ou acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;

d) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante do Regulamento Interno;

e) Informar o utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.

4. Será solicitado ao familiar/responsável e/ou acompanhante pelo pedido de acolhimento que assumam:

a) A obrigação de acompanhar e apoiar o utente sempre que necessário e quando disponham de condições para o efeito e tal se mostre adequado e benéfico para o cliente/utente.

b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços, quando disponham de condições para o feito e tal se mostre adequado e benéfico para o utente:

5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva denúncia do contrato de prestação de serviços celebrado com a Misericórdia.

6. Sempre que a capacidade do serviço não permita a admissão de todos os candidatos a clientes/utentes inscritos, as admissões far-se-ão com base nos seguintes fatores e subfactores de apreciação e respetivas ponderações, numa escala de 0 a 10 valores:

Fator	%	Subfator	Valores
A-Familiares	20	A1-Inexistência	10
		A2-Incapacidade	8
		A3-Insuficiência	6
		A4-Existência	0
B-Dependência	15	B1-Grande Dependente	10
		B2-Dependente	5
		B3-Autónomo	0

[Handwritten signatures and initials]

C- Isolamento	10	C1-Inexistência de rede de Apoio formal/informal	10
		C2-Insuficiência de rede de Apoio Formal/informal	5
		C3- Existência de rede de Apoio formal/informal	0
D- Solidão	15	D1- Vive Sozinho	10
		D2-Vive com cônjuge idoso	5
		D3-Vive integrado em agregado familiar	0
E- Saúde	25	E1-Patologias mais graves	10
		E2-Patologias do foro psiquiátrico ou demencial	8
		E3-Patologias do foro geriátrico	6
		E4-Sem patologias	0
F- Habitação	15	F1-Condições desadequadas	10
		F2- Condições adequadas	0

7. Os candidatos serão classificados de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação Final = $A \cdot A... + B \cdot B... + C \cdot C... + D \cdot D... + E \cdot E... + F \cdot F...$

Em que A, B, C, D, E e F-percentagem atribuída aos fatores

A..., B..., C..., D..., E... e F...- valores atribuídos aos subfactores.

8. Em igualdade de condições, são critérios preferenciais de admissão de clientes/utentes do SAD:

- a) Ser irmão da SCMRM;
- b) Data da inscrição (tempo de espera);
- c) Frequentar outras respostas sociais da SCMRM.

9. A Mesa Administrativa poderá, excecionalmente, autorizar admissões com base noutros critérios, respeitando sempre os referidos no artigo 8º do presente Regulamento e os acordos vigentes aplicáveis com outras entidades, como seja o caso da Segurança Social.

10. O processo de admissão termina com a celebração de contrato de prestação de serviços. As situações excecionais serão analisadas sempre que se verifiquem vagas, mediante relatório social e aprovação da Mesa Administrativa.

Artigo 14.º

Período de ambientação

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental não superior a 1 mês, 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 antes do término do período experimental de 1 mês, não será devolvida a mensalidade já paga.

Secção I

Relações contratuais

Artigo 15.º

Registo dos clientes/utentes

O SAD dispõe de um Livro de Registo de Admissões dos utentes atualizado, no qual consta a identificação do Utente, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 16.º

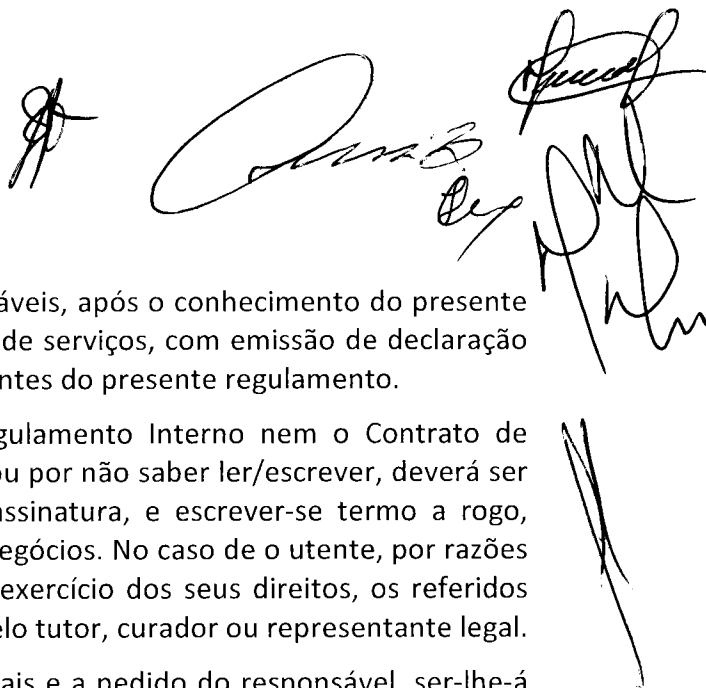
Chave do Domicílio

1. Deverá constar no Processo Individual do Utente:
 - a) Termo de Responsabilidade (Usufruto da Chave);
 - b) Termo de Entrega/devolução da Chave;
 - c) O nome dos colaboradores responsáveis pelo acesso e gestão do/a Utente;
 - d) Um registo de saída e entrada das chaves nas instalações do SAD;
 - e) O local onde são guardadas as chaves só deve ser acessível aos colaboradores responsáveis pela sua gestão.
 - f) Os colaboradores responsáveis pela gestão da chave não estão autorizados após o turno a levar as chaves consigo.

Artigo 17.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/utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.



3. Para o efeito, os clientes/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 nem o Contrato de Prestação de Serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se termo a rogo, assinando o familiar, o responsável ou o gestor de negócios. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou representante legal.

5. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 18.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 eletrónica 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/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 19.º

Processo individual de cliente/utente

Para que cliente/utente que usufrua dos serviços prestados pelo SAD será organizado um Processo Individual, com cariz confidencial, tendo em vista conhecer o melhor possível a situação do cliente/utente e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo deve conter declaração em como o cliente/utente consentiu a sua consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto. O Processo Individual (IP) e deve englobar:

Área Sociofamiliar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Ficha de admissão;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- e) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;

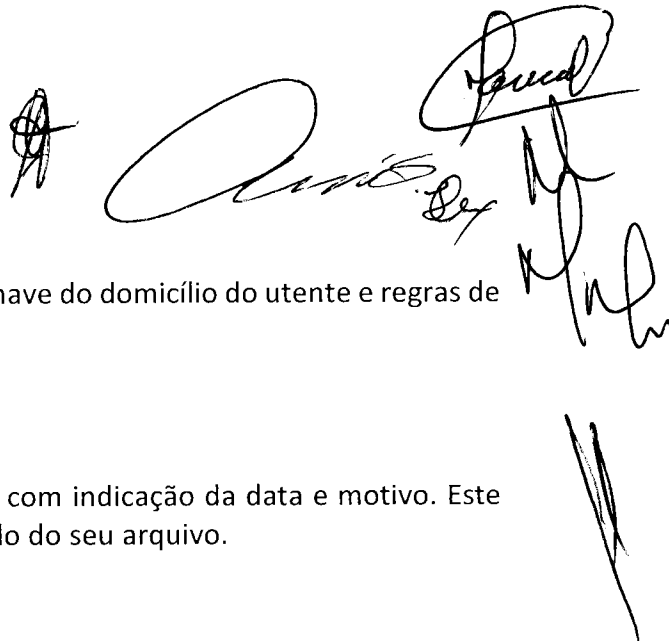
- f) Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do cliente/utente ou dos familiares;
- g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, 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) Registo da evolução da situação do cliente/utente na instituição;
- m) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- n) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- o) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- p) Programa de Cuidados e Serviços (PCS);
- q) Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isso é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

Área da Saúde:

- r) Fotocópia do cartão de cliente/utente do centro de saúde;
- s) Identificação e contacto do médico assistente;
- t) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do cliente/utente;
- u) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do cliente/utente no SAD.

Área jurídica:

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

- 
- x) Identificação da pessoa responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização;
- y) Termo de Responsabilidade (Usufruto da Chave);
- z) Termo de Entrega/Devolução da Chave;
- aa) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data e motivo. Este documento é redigido e integrado ao processo aquando do seu arquivo.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 20.º

Determinação da comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos clientes/utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- a) **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de clientes/utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) **Princípio da justiça social** – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os clientes/utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada cliente/utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A comparticipação financeira devida pela utilização de quaisquer serviços presentes no artigo 6º 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:

Cuidados Previstos no artigo 6º (prestados em dias uteis, feriados e fins de semana)	Percentagem
2 dos 6 serviços previstos no nº 1	40%
3 dos 6 serviços previstos no nº 1	45%
4 dos 6 serviços previstos no nº 1	50%
5 dos 6 serviços previstos no nº 1	55%
Todos os serviços previstos no nº 1	60%
Acresce por cada um dos serviços previstos no nº 2	5%

3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços.

4. O SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante preçário devidamente afixado.

5. Serão solicitados anualmente ao cliente/utente e ao agregado familiar, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.

6. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o cliente/utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

Artigo 21.º

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22.º

Redução na Comparticipação

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte do Utente, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisado até ao final do mês anterior à ausência na Direção mediante documento escrito.

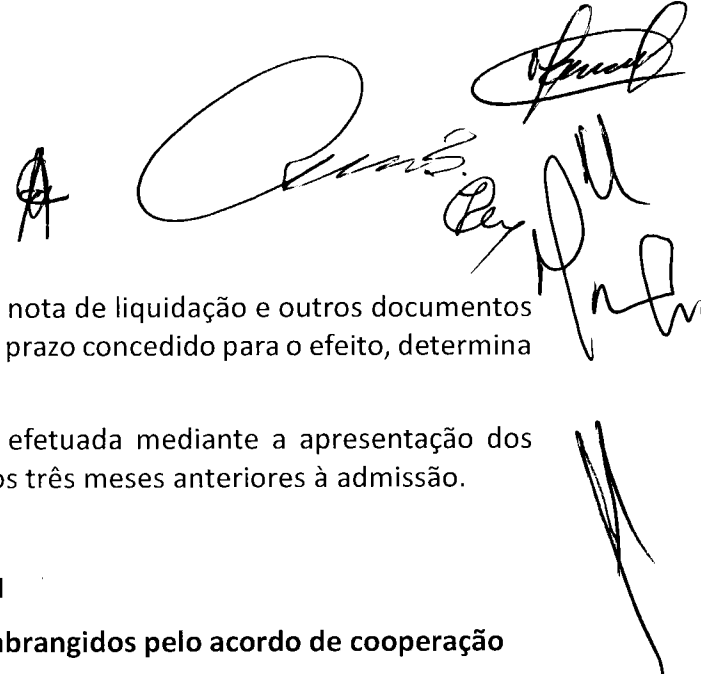
2. A Mesa Administrativa poderá, excecionalmente, autorizar reduções superiores à percentagem fixada no número anterior, em casos de carência social grave devidamente comprovado.

Artigo 23.º

Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente

1. A prova dos rendimentos do cliente/utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva 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 efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do cliente/utente.



3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente/utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas do cliente/utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Subsecção I

Comparticipação financeira de clientes/utentes abrangidos pelo acordo de cooperação

Artigo 24.º

Comparticipação do cliente/utente

1. A comparticipação mensal do Segundo outorgante é calculada sobre o duodécimo da soma de todos os rendimentos anualmente auferidos pelo agregado familiar incluindo as prestações adicionais pagas pelos regimes de pensões nos meses de junho/julho e novembro/dezembro e ainda os complementos de dependência.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. As comparticipações por dependência fazem parte do rendimento do cliente/utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A comparticipação do cliente/utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 20 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
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/utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 25.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

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

2. Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;

6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

7. De capitais.

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar;
11. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - a) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - d) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea a), b) e c) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

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

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

Horário de funcionamento

O SAD funciona 7 dias por semana, podendo ser alargados a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os clientes/utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor, que constará numa adenda ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

Artigo 27.º

Familiares/Responsáveis

1. O Familiar/Responsável e/ou Representante Legal obriga-se a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.
- 2.

Artigo 28.º

Direitos dos clientes/utentes

Constituem Direitos do Utente do SAD:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos Funcionários da Misericórdia;
- c) A inviolabilidade da correspondência;
- d) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
- e) A informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- f) Acesso às informações constantes no Processo Individual do Utente no domicílio;
- g) Usufruir do Programa de Cuidados e Serviços estabelecido;
- h) Exigir qualidade nos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- i) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- j) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam fornecimento de refeições;
- k) Usufruir do plano individual de cuidados estabelecido;
- l) Que se estabeleça contacto com o familiar e ou responsável pelo cliente/utente, em situação de doença grave verificada por trabalhador do SAD, assim como providenciar a presença de médico ou ambulância;
- m) Esclarecimento sobre o regulamento interno e os direitos e deveres do cliente/utente.

Artigo 29.º

Deveres dos clientes/utentes

Os clientes/utentes do SAD devem:

- a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
- b) Prestar as informações necessárias sobre o Utente, facultando o acesso à documentação de identificação e da saúde, bem como a documentação necessária ao cálculo da mensalidade;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Tratar com respeito e dignidade os Funcionários e Direção da Misericórdia;
- e) Respeitar e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- f) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor/a Técnico/a de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada quer relativa a funcionários quer relativa ao funcionamento dos serviços prestados, no sentido de serem tomadas as devidas diligências.

Artigo 30.º **Direitos da Misericórdia**

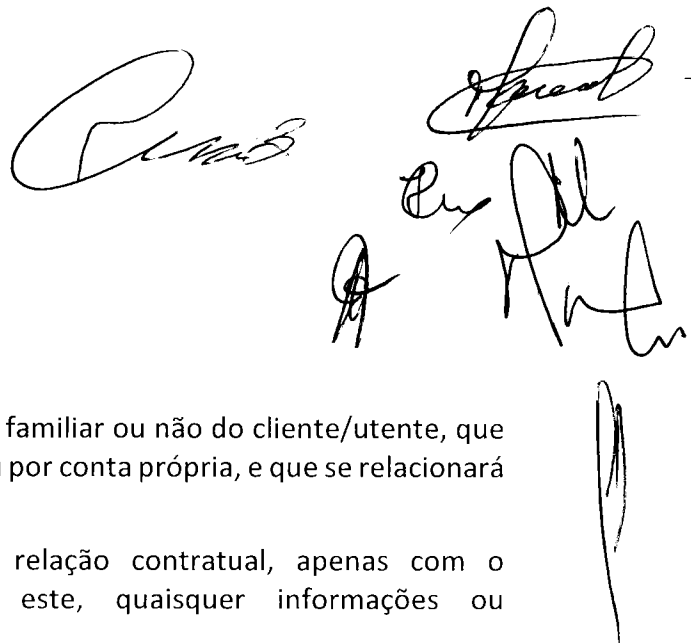
São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes/utentes o cumprimento do presente regulamento;
- b) Encaminhamento do cliente/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 cliente/utente e dos trabalhadores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo cliente/utente;
- c) Rescindir de contrato com o cliente/utente nos termos do artigo 30º do presente regulamento;
- d) Ser tratada com respeito e dignidade;
- e) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- f) Ver respeitado o seu património.

Artigo 31.º **Deveres da Misericórdia**

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/utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes/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 cliente/utente um exemplar deste regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por cliente/utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
- i) Manter atualizados os processos dos Utentes;
- j) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes, cumprindo as regras do Regime Geral de Proteção de Dados (GRPD);
- k) Dispor de Livro de Reclamações.



Artigo 32.º **Acompanhante**

1. O Acompanhante/ Representante Legal, é a pessoa familiar ou não do cliente/utente, que assumirá os Direitos e Deveres titulados pelo Utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o Representante Legal, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Acompanhante/Representante Legal tem direito a:
 - a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) Ser recebido pela Direção Técnica do SAD, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) Efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais Direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele;
4. O Acompanhante tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do Contrato de Prestação de Serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
 - b) Respeitar as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços e presente Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Utente;
 - c) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V **DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

Artigo 33.º **Sanções/Procedimentos**

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:

a) Advertência;

b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os Utentes que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia;

3. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 34.º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;

b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, ausência do SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);

c) Denúncia por uma das partes;

d) Incumprimento;

e) Inadaptação do Utente.

2. Sem prejuízo do previsto no presente regulamento, qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.

3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número anterior implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.

4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços, devendo o utente abandonar o equipamento no prazo de 8 dias.

5. Considera-se justa causa, nomeadamente:

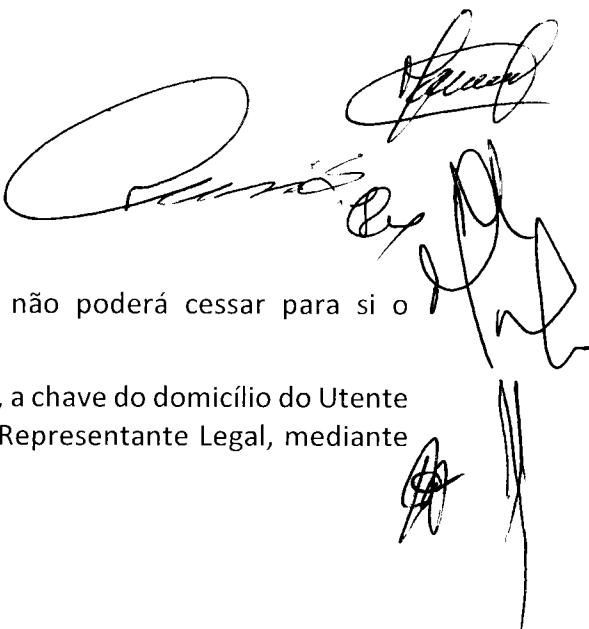
a) Quebra de confiança dos Outorgantes;

b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;

c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais colaboradores;

d) Incumprimento pelo Utente, familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno;

6. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não poderá cessar para si o Contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente.

8. Aquando da Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, a chave do domicílio do Utente será devolvida ao mesmo, ou ao Familiar/Responsável e/ou Representante Legal, mediante assinatura do respetivo Termo de Entrega.

CAPÍTULO VI

PESSOAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 35.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 e será afixado em lugar visível.

2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 36.º

Religiões

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

CAPÍTULO VIII

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 Utentes, Familiares/Responsáveis e/ou Acompanhante sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços 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

Livro de Reclamações

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

a) O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site www.livroreclamacoes.pt;

b) Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/à Diretor/a Técnico/a do SAD ou outro responsável.

Artigo 40.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor em **15 de dezembro de 2021**.

Artigo 41.º

Aprovação, Edição e Revisões

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

Aprovado por deliberação da Mesa Administrativa, na sua reunião de **28 de outubro de 2021**

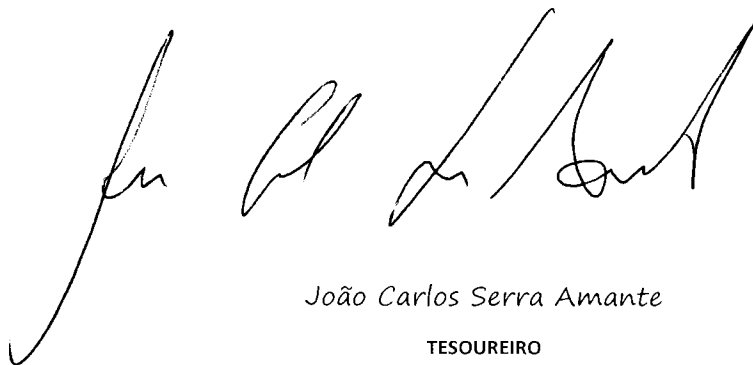
MANUEL ANTÓNIO CONDE GALANTE
Manuel António Conde Galante

PROVEDOR

Fernando Manuel Calixto Quintas

Fernando Manuel Calixto Quintas

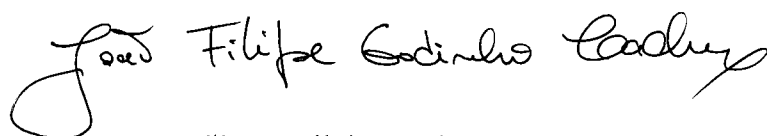
VICE-PROVEDOR



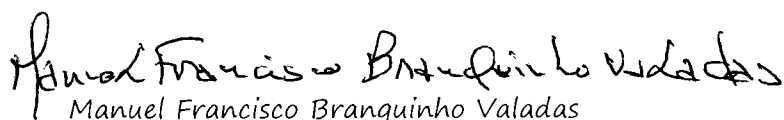
João Carlos Serra Amante
TESOUREIRO



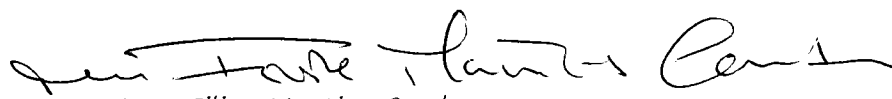
Marisa Alexandra dos Santos Bento
SECRETÁRIA



João Filipe Godinho Cachão
VOGAL



Manuel Francisco Branquinho Valadas
VOGAL



Nuno Filipe Martins Cardoso
VOGAL

