



FUNDAÇÃO
VISCONDES
DE MESSANGIL



SERVIÇO DE

APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO INTERNO

Fundação Viscondes de Messangil - NIF 501 340 300

Instituição Particular de Solidariedade Social - IPSS

Rua João Tiago Coelho n.º 36, Pias - 7830-257 PIAS SRP

 284 858 510 (Chamada para a rede fixa nacional)

 968 539 144 (Chamada para a rede móvel nacional)

 geral@fvmpias.pt  www.fvmpias.pt

ÍNDICE

06

A Fundação Viscondes de Messangil

Apresentação, Missão, Visão e Valores

08

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º_ Enquadramento

Artigo 2.º_ Âmbito de aplicação

Artigo 3.º_ Política de Qualidade

Artigo 4.º_ Legislação e documentação técnica aplicável à resposta social

Artigo 5.º_ Definição, destinatários e objetivos da resposta social

Artigo 6.º_ Capacidade da resposta social

Artigo 7.º_ Serviços e/ou atividades prestados

13

Capítulo II – Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão

Artigo 8.º_ Atendimento inicial

Artigo 9.º_ Processo de candidatura

Artigo 10.º_ Condições de admissão

Artigo 11.º_ Critérios de admissão

Artigo 12.º_ Lista de espera de candidatos

Artigo 13.º_ Análise e decisão da candidatura

Artigo 14.º_ Admissão

Artigo 15.º_ Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 16.º_ – Representante familiar/legal

Artigo 17.º_ Suprimento do consentimento em caso de maior acompanhado

Artigo 18.º_ Processo individual do utente

22

Capítulo III – Comparticipação Financeira

Artigo 19.º_ Cálculo da comparticipação familiar

Artigo 20.º_ Vagas extra-acordo

Artigo 21.º_ Pagamento da comparticipação familiar/mensalidade

Artigo 22.º_ Redução do valor da comparticipação familiar/mensalidade

Artigo 23.º. – Revisão do valor da comparticipação familiar/mensalidade

27 Capítulo IV – Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 24.º_ Fornecimento e apoio nas refeições

Artigo 25.º_ Cuidados de higiene e conforto

Artigo 26.º_ Tratamento de roupa

Artigo 27.º_ Higiene habitacional

Artigo 28.º_ Assistência medicamentosa

Artigo 29.º_ Atividades de animação e socialização

Artigo 30.º_ Aquisição de bens e serviços

34 Capítulo V – Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 31.º_ Gestão

Artigo 32.º_ Direção Técnica

Artigo 33.º_ Quadro Pessoal

Artigo 34.º_ Instalações

Artigo 35.º_ Período de funcionamento e horários de atendimento

Artigo 36.º_ Situação de negligência, abuso e maus-tratos

Artigo 37.º_ Disposições complementares

39 Capítulo VI – Direitos e Deveres

Artigo 38.º_ Direitos do utente e do representante familiar/legal

Artigo 39.º_ Deveres do utente e do representante familiar/legal

Artigo 40.º_ Direitos da Instituição

Artigo 41.º_ Deveres da Instituição

45

Capítulo VII – Disposições Diversas

Artigo 42.º_ Tratamento de dados pessoais

Artigo 43.º_ Sugestões, elogios e Livro de Reclamações

Artigo 44.º_ Registo de ocorrências

Artigo 45.º_ Alteração ou revogação ao Regulamento Interno

Artigo 46.º_ Integração de lacunas

Artigo 47.º_ Casos omissos

Artigo 48.º_ Entrada em vigor

49

Anexos



A Fundação Viscondes de Messangil

A Fundação Viscondes de Messangil, adiante designada por FVM, é uma IPSS, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, sediada na Rua João Tiago Coelho, número trinta e seis, em Pias. Dispõe, atualmente, na Área Infantil, da resposta social Creche e, na Área Sénior, das respostas sociais Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

Para a satisfação das necessidades de funcionamento, a FVM conta com o quadro de pessoal de cerca de 80 trabalhadores, que desempenham as suas tarefas nos diversos setores, distribuídos pelas diferentes respostas sociais de forma a prestar os melhores cuidados e atenção aos utentes da Instituição. Sendo que, a ERPI tem capacidade para 104 utentes, a Creche para 42 e o SAD para 60.

MISSÃO

A Fundação Viscondes de Messangil tem como missão prestar um serviço personalizado a todos os utentes, com o objetivo de melhorar globalmente a qualidade de vida de toda a população da Freguesia de Pias.

VISÃO

A Fundação Viscondes de Messangil será reconhecida como referência a nível regional (Alentejo), por ter serviços de excelência, eficazes e adequados às necessidades dos seus utentes.

VALORES

A Instituição, em toda a sua dinâmica, pauta-se pelos seguintes valores:

Respeito. Respeitamos a individualidade e personalidade (espaço/valores) de cada utente e informação confidencial (privada ou íntima). Não sendo toleradas agressões físicas e/ou verbais a qualquer pessoa e existindo um tratamento igualitário e não discriminatório.

Segurança. Valorizamos as medidas de segurança para as instalações, alimentação e higiene, promovendo relações interpessoais assentes na estabilidade e segurança físicas e emocionais.

Lealdade. Somos sinceros, honestos e transparentes nas relações e nas informações fornecidas (entre funcionários, equipas, utentes e população).

Responsabilidade. Agimos com profissionalismo (inclui afetividade). Assumimos integralmente os papéis com que nos comprometemos (acordos) perante a comunidade.

Solidariedade. Definimos participações adequadas aos rendimentos de cada utente. Priorizamos os interesses dos utentes e/ou das equipas, colocando interesses pessoais em segundo plano. Minimizamos as carências de pessoas desfavorecidas.

Capítulo I. Disposições Gerais

Artigo 1.º_ Enquadramento

A Fundação Viscondes de Messangil é uma Fundação de Utilidade Pública de Solidariedade Social - IPSS, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o registo definitivo dos seus Estatutos na Direção-Geral da Segurança Social pelo averbamento n.º 9, à inscrição n.º 04/82, a fls. 61 verso e 62 do Livro n.º 1 e fls. 26 do Livro n.º 8 e as fls. 23 verso do Livro n.º 10 das Fundações de Solidariedade Social, considerando-se efetuado em 31/03/2023. Pessoa Coletiva número 501 340 300, com sede na Rua João Tiago Coelho, número trinta e seis (36), em Pias, código postal 7830-257 PIAS SRP.

Artigo 2.º_ Âmbito de aplicação

O presente regulamento reporta-se ao funcionamento da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário e tem como principais objetivos:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e familiares ao nível da gestão desta resposta social.

Artigo 3.º_ Política de Qualidade

A Fundação tem por Política da Qualidade:

- a) Satisfazer as necessidades e expectativas dos utentes e respetivas famílias, através do cumprimento dos requisitos e da melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão de Qualidade;
- b) Valorizar o trabalho em equipa e contribuições individuais, incentivando a participação de todos, preparando e implementando ações que visem a melhoria da qualidade;
- c) Assegurar as condições de higiene, saúde e segurança, nomeadamente, através do cumprimento dos requisitos de Segurança Alimentar e restantes requisitos legais aplicáveis;
- d) Investir em parcerias com fornecedores e outras entidades locais de carácter social, público e privado, de forma a prestar serviços sociais e comunitários adequados;
- e) Coordenar de forma eficaz a implementação do Sistema de Gestão de Qualidade.

Artigo 4.º_ Legislação e documentação técnica aplicável à resposta social

- a) Estatutos da Fundação Viscondes de Messangil, aprovados em 31 de março de 2023 por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.
- b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro. Altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro e 29/86 de 19 de fevereiro.
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho. Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS.
- d) Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho. Regulamenta as comparticipações familiares devidas pela segurança social, pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Sociais, onde constem as orientações que estão na base do cálculo das comparticipações.
- e) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro. Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- f) Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro. Define as condições de instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário.
- g) Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto. Cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos da interdição e da inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47 344, de 25 de novembro de 1966.
- h) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 11 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro. Define o regime jurídico de legislação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- i) Decreto-Lei n.º 9/2020, de 10 de março. Procede à sétima alteração ao Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 371/2007, de 1 de novembro, 118/2009, de 19 de maio, 317/2009, de 30 de outubro, 242/2012, de 7 de novembro, 74/2017, de 21 de junho e 81-C, de 7 de julho, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral.

- j) **Portaria n. º201-A/2017, de 30 de junho.** Aprova o modelo, edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações, nos formatos físico e eletrónico e estabelece as funcionalidades da plataforma digital que disponibiliza o formato eletrónico do livro de reclamações.
- k) **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.** Protocolo em vigor.

Artigo 5.º_ Definição, destinatários e objetivos da resposta social

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, 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.
2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
 - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objetos de contratualização;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

Artigo 6.º_ Capacidade da resposta Social

Em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a Fundação Viscondes de Messangil tem Acordo de Cooperação para a resposta social SAD, celebrado a 16 de outubro de 2018, com o Instituto da Segurança Social, IP – Centro Distrital de Beja. Este serviço tem capacidade para 60 utentes, sendo que 29 das vagas se encontram abrangidas pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social, as restantes vagas são designadas como extra-Acordo.

Artigo 7.º_ Serviços e/ou atividades prestados

1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação de um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Assistência medicamentosa, sujeita à entrega de declaração médica comprovativa do estado de saúde e respeitando a guia de tratamento do utente;
 - f) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer e cultura;
 - g) Aquisição de bens e serviços.
2. Apoio adicional: para além dos cuidados e serviços previstos no número anterior, pode o Conselho de Administração autorizar ou deliberar a prestação de outros, quando considere adequado às necessidades do utente, tipologia do SAD e não exista alternativa na comunidade.
3. Todos os serviços são prestados ou supervisionados por pessoal qualificado, com formação específica, sob orientação e supervisão da Direção Técnica.

Capítulo II. Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão

Artigo 8.º_ Atendimento inicial

O primeiro contacto com o candidato e/ou com os seus familiares é feito através de uma entrevista com o(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a). O atendimento pode ser telefónico ou presencial e tem como principais objetivos dar a conhecer o processo de candidatura e admissão, assim como esclarecer eventuais dúvidas sobre o funcionamento da resposta social.

Artigo 9.º_ Processo de candidatura

1. A candidatura passa por uma entrevista, telefónica ou presencial, entre o candidato e/ou os seus familiares e o(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a). Durante a entrevista efetua-se um levantamento inicial das necessidades do candidato, condições sociofamiliares e de saúde, através do preenchimento da Ficha de Inscrição.
2. Após finalização do processo de candidatura, e sempre que o candidato cumpra as condições e critérios de admissibilidade, integra a Lista de Espera.
3. As candidaturas são válidas por um período de um ano e a sua renovação implica a realização de uma nova entrevista, para atualização da Ficha de Inscrição e posição em Lista de Espera.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura.

Artigo 10.º_ Condições de admissão

São condições de admissão:

- 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 realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
- b) Residir num espaço com condições habitacionais e salubridade que não constituam um risco para si e para os outros;
- c) Respeitar o procedimento de candidatura e admissão, nomeadamente a entrega da documentação solicitada;
- d) Subscrever, no mínimo, dois dos serviços disponibilizados pelo SAD.

Artigo 11.º_ Critérios de admissão

1. A seleção e admissão de candidatos efetua-se de acordo com a capacidade da resposta social e com os seguintes critérios e ponderações:
 - a) Candidato economicamente desfavorecido (Ponderação 10%)
 - b) Candidato em situação de risco (10%);
 - c) Livre manifestação em relação à admissão (10%);
 - d) Natural de Pias/Residente em Pias (9%);
 - e) Candidato em situação de solidão/isolamento social (8%);
 - f) Utente a frequentar outra resposta social da FVM (8%);
 - g) Antigo ou atual trabalhador da FVM (8%);
 - h) Grau de dependência (8%);
 - i) Condição habitacional (8%);
 - j) Ausência/indisponibilidade da família (7%);
 - k) Candidato com cônjuge e/ou familiar de 1º Grau a frequentar outra resposta social da FVM (7%);
 - l) Encaminhamento da Segurança social e/ou outras entidades (7%);
2. A prioridade de cada admissão é definida de acordo com a ponderação atribuída após aplicação dos critérios de admissão.
3. Na aplicação dos critérios de admissão deve atender-se que o SAD procura dar resposta a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos.
4. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade para efeito de admissão.

Artigo 12.º_ Lista de espera de candidatos

1. Qualquer candidato que reúna as condições de admissão, cuja admissão imediata não seja possível, devido à inexistência de vaga, fica automaticamente inscrito na Lista de Espera.
2. A integração na Lista de Espera respeita o resultado da avaliação de requisitos, realizada no momento da candidatura.
3. A Lista de Espera atualiza-se sempre que existe uma nova candidatura, renovação ou libertação de vaga.

4. São retirados da lista todos aqueles que não manifestem interesse em permanecer inscritos ou por óbito.
5. A gestão da Lista de Espera compete ao(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 13.º_ Análise e decisão da candidatura

1. Quando ocorre uma vaga, é elaborado o processo de seleção pelo(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a), que analisa os processos de candidatura existentes e elabora a proposta de admissão, formalizada no Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação de Candidatos, com base nos critérios de admissão definidos, cabendo ao Conselho de Administração decidir sobre a admissão mediante parecer do(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a).
2. O candidato e/ou responsável pelo seu processo de candidatura é informado assim que este disponha de vaga para efeitos de admissão.

Artigo 14.º_ Admissão

1. Após decisão da admissão do candidato, este apresenta-se na Instituição, sozinho ou acompanhado pelo representante familiar/legal, a fim de se proceder à abertura de um processo individual, cujo objetivo é permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados. Esta entrevista tem ainda por objetivos:
 - a) Informar o utente e/ou o seu representante familiar/legal sobre a data de início da prestação de serviços, bem como sobre a lista de bens necessária no momento da admissão;
 - b) Definir os serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades, através do preenchimento das Atividades da Vida Diária, a partir das quais é elaborado o Plano Individual de Cuidados (PIC), disponível para consulta dos trabalhadores, permitindo o registo das atividades tratadas no Registo Individual de Cuidados (RIC);
 - c) Prestar ao utente e/ou representante familiar/legal, os esclarecimentos necessários para que o serviço decorra da melhor forma;
 - d) Informar o utente e/ou representante familiar/legal sobre as regras de funcionamento da resposta social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e

responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de serviços, conforme estipulado neste regulamento.

2. Em situações de emergência, a admissão é sempre a título provisório, com parecer do(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a) e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo seguimento idêntico às restantes situações.
3. As admissões ocorrem ao longo do ano civil, nas instalações da Instituição, em data e horário estipulado, no Gabinete Técnico da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, assegurando as devidas condições de confidencialidade, privacidade e conforto.
4. No momento de admissão, o utente e/ou representante familiar/legal assina toda a documentação relativa ao processo, incluindo, entre outros, o Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Pagamento, a Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem.
5. Ao trigésimo dia após a admissão, efetua-se o Plano de Acolhimento Inicial (PAI), que avalia como decorreu a adaptação do utente.

Artigo 15.º_ Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão do utente em SAD pressupõe e decorre da celebração do Contrato de Prestação de Serviços, elaborado por escrito, com o utente e/ou, quando exista, com o representante familiar/legal, do qual devem constar os direitos e deveres das partes, bem como a descrição dos serviços, atividades e cuidados a prestar, incluídos na comparticipação familiar/mensalidade, devendo o contrato ser ajustado em função da evolução das necessidades do utente.
2. As normas do presente regulamento consideram-se cláusulas contratuais gerais, às quais o utente e/ou representante familiar/legal manifesta plena adesão no momento da celebração do contrato referido no número anterior, sem prejuízo do cumprimento dos deveres de informação e comunicação destas regras.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o utente e/ou representante familiar/legal, após a leitura e explicação oral do respetivo conteúdo, deve assinar o Contrato de Prestação de Serviços, como documento comprovativo do conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento, seguindo o mesmo posteriormente para assinatura do Conselho de Administração.

4. O Contrato de Prestação de Serviços é assinado em duplicado, sendo um exemplar entregue ao utente e/ou representante familiar/legal e o outro arquivado na Instituição.
5. Qualquer alteração ao contrato é realizada mediante mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
6. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços pode ocorrer por:
 - 6.1. Caducidade: • Verificando-se a impossibilidade, absoluta e definitiva, de desenvolver a atividade na resposta social, designadamente, mas sem limitar, quando o utente desenvolva a necessidade de ser definitivamente integrado em resposta de internamento; • Com o óbito do utente ou, salvo acordo contrário, sempre que este deixe de usufruir dos serviços prestados pelo SAD, por um período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante de ausência;
 - 6.2. Revogação por acordo: • podem as partes revogar o Contrato de Prestação de Serviços quando nisso expressamente acordem; • O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeito;
 - 6.3. Resolução por iniciativa da Instituição: • De imediato, sempre que o utente e/ou representante familiar/legal, de forma grave, viole as regras constantes do presente regulamento, prejudique ou ponha em causa o funcionamento normal dos serviços; • De imediato, sempre que o utente e/ou representante familiar/legal não pague a comparticipação familiar/mensalidade, com atraso superior a 30 dias e sem qualquer justificação;
 - 6.4. Resolução por iniciativa do utente e/ou representante familiar/legal: o utente e/ou representante familiar/legal pode pôr termo ao contrato por sua iniciativa, a qualquer momento, com antecedência de 30 dias.
7. Caso o utente e/ou representante familiar/legal solicite a cessação dos serviços prestados, a sua reintegração só pode ocorrer, posteriormente, se não existirem candidaturas ativas em Lista de Espera.

Artigo 16.º_ Representante familiar/legal

1. O representante familiar/legal é a pessoa que assina o Contrato de Prestação de Serviços em conjunto com o utente, devido à sua proximidade e responsabilidade familiar, ou em

representação do mesmo, por mandato suficiente ou medida de acompanhamento judicialmente decretada.

2. Para efeitos contratuais, a Instituição relaciona-se exclusivamente com o utente e/ou representante familiar/legal, prestando a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. Sempre que se justifique, o representante familiar/legal é contactado para a tomada das devidas providências nas seguintes situações: inadaptação do utente aos serviços prestados; alterações no quotidiano normal do utente; alteração do estado de saúde do utente; internamento ou óbito.
4. Compete ao representante familiar/legal, responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de todas as quantias devidas à Instituição durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, incluindo, nomeadamente, o pagamento da comparticipação familiar/mensalidade, demais despesas decorrentes da prestação de serviços, respetivas penalizações e quaisquer alterações do montante da comparticipação familiar/mensalidade.
5. Em caso de óbito do utente, quando este ocorre enquanto o mesmo se encontra sozinho, as trabalhadoras que se deparam com a situação devem não mexer em nada e contactar de imediato as autoridades competentes, os familiares e a instituição. Compete ao representante familiar/legal assegurar todo o processo relacionado com o funeral, sendo ainda da sua responsabilidade, ou da agência funerária, proceder ao vestir do corpo.

Artigo 17.º_ Suprimento do consentimento em caso de maior acompanhado

1. No caso do utente que beneficie ou deva beneficiar de medidas de acompanhamento, os atos e decisões que dependem do consentimento deste e se insiram no âmbito dessas medidas (as “Decisões Acompanhadas”) são solicitadas ou autorizadas pelo respetivo acompanhante.
2. Todos os atos e decisões que não se enquadrem no âmbito do acompanhamento são aprovados direta e pessoalmente pelo utente.
3. Na ausência ou indisponibilidade do acompanhante, sempre que as Decisões Acompanhadas revistam carácter de urgência, o consentimento é suprido pela intervenção de uma pessoa que possa presumir que o utente teria escolhido como acompanhante; na

falta desta, a Instituição adota o ato ou decisão que melhor proteja os direitos e interesses do utente, ainda que presumidos.

4. Nos casos referidos no número anterior, a Instituição fornece ao Ministério Público, logo que possível, todas as informações necessárias à regularização judicial do acompanhamento, designadamente sobre a situação que impede o utente de exercer plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres, bem como sobre o âmbito dessa impossibilidade, ou seja dos direitos e deveres que o utente ainda pode exercer autonomamente e aqueles que exigem acompanhamento. A Instituição solicita ainda que o Ministério Público promova, com urgência, a regularização junto do Tribunal competente.

Artigo 18.º_ Processo individual do utente

1. Após a admissão, é atribuído ao utente um número único e intransmissível, que corresponde à numeração do seu processo individual – social e administrativo.
2. O processo individual do utente é elaborado e registado nas plataformas MY Sénior e TSR. Este inclui a identificação do utente, a data de admissão, dados de contacto do médico assistente e do representante familiar/legal, avaliação social, Contrato de Prestação de Serviços, eventual sentença relativa ao Regime de Maior Acompanhado, processo de saúde confortável de forma autónoma, Plano Individual de Cuidados (PIC) com atividades planeadas e registos dos serviços prestados, registo de períodos de ausência e ocorrências anómalas, bem como informação sobre a cessação do contrato, incluindo data e motivo.
3. Sempre que se revela necessário para a adequada prestação de cuidados no âmbito de SAD, o utente ou o seu representante familiar/legal entrega à Instituição a chave do domicílio:
 - a) A entrega da chave é formalizada através de impresso próprio, devidamente assinado pelas partes, sendo registada na Lista de Bens na plataforma MY Sénior;
 - b) A chave destina-se exclusivamente ao acesso ao domicílio para efeitos da prestação dos serviços contratualizados, não podendo ser utilizada para quaisquer outros fins;
 - c) A Instituição guarda a chave em local seguro, com acesso restrito aos trabalhadores autorizados, que a utilizam apenas nos horários previamente definidos e no estrito cumprimento das suas funções;

- d) Sempre que ocorre a necessidade de intervenção por novos trabalhadores, o utente ou o seu representante familiar/legal é informado;
 - e) A devolução da chave é formalizada através de documento próprio, devidamente assinado pelas partes, e o registo é integrado no processo individual do utente;
 - f) A Instituição assegura o cumprimento dos princípios de ética, confidencialidade e zelo profissional por parte dos trabalhadores, salvaguardando a integridade do domicílio e dos bens do utente durante todo o período em que a chave está sob sua responsabilidade.
4. O processo individual é de acesso restrito e mantém-se permanentemente atualizado. A Instituição assegura o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente, cumprindo as normas aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.
5. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelo próprio ou pelo representante familiar/legal.

Capítulo III. Comparticipação Financeira

Artigo 19.º_ Cálculo da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar¹ devida pela frequência do utente em SAD, cumpre o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares Devidas pela utilização dos Serviços e Equipamentos Sociais, aprovado em anexo à Portaria n. 9196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação em vigor.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início de cada ano civil, ou sempre que se verifiquem alterações, designadamente no rendimento *per capita* e na condição de saúde ou no grau de dependência do utente, ficando sujeitas à dedução de acertos ou ao pagamento de valores retroativos.
3. A comparticipação familiar devida por cada utente baseia-se no cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.
4. A prova dos rendimentos do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação da Declaração de IRS (Modelo 3, devidamente validada) e da respetiva Nota de Liquidação, bem como de outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, sempre que tal seja considerado necessário pelo Conselho de Administração. Na ausência destes documentos, é solicitada ao utente ou ao seu representante familiar/legal uma declaração emitida pelo Instituto da Segurança Social, com indicação das prestações sociais auferidas, e uma declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação fiscal.
5. Sempre que subsistam dúvidas quanto à veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, ou em caso de falta de entrega dos documentos comprovativos dentro do prazo definido, são efetuadas as diligências consideradas adequadas ao apuramento da situação, podendo o Conselho de Administração fixar a comparticipação familiar com base em rendimentos presumidos, até ao montante da comparticipação familiar máxima.
6. O Conselho de Administração reserva-se o direito de não admitir, em vaga comparticipada ao abrigo do Acordo de Cooperação da Segurança Social, os utentes que não apresentem os documentos solicitados no ato de admissão, sendo-lhes, nesse caso, aplicado o valor máximo da mensalidade em vigor.

¹ A **comparticipação familiar** corresponde ao valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

7. Em situações excepcionais em que o agregado familiar se encontre em comprovada dificuldade socioeconómica, a comparticipação familiar é definida com base em critérios específicos, fixados pelo Conselho de Administração.
8. O cálculo para o apuramento do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar² é feito de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: RC = Rendimento per capita mensal; RF = Rendimento do Agregado Familiar³;
D = Despesas Fixas Mensais⁴; N = Número de elementos do agregado familiar.

9. A comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem (%) sobre o rendimento *per capita* mensal, de acordo com o número de serviços prestados, conforme Tabela de Comparticipação Familiar e Mensalidade Extra-Acordo – Anexo I.

² Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por um vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente: cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até ao 3º grau; parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; adotados ou tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar. Porém, não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que tenham um vínculo contratual e que permaneçam por um curto período de tempo.

³ São considerados rendimentos do/de:

- 1) Trabalho dependente; trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previsto no código do IRS ao valor das vendas de mercadoria e de produtos e/ou serviços prestados).
- 2) Pensões: velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, outras de natureza idêntica, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e pensões de alimentos.
- 3) Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), Bolsas de Estudo e Formações (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
- 4) Prestação Social para a Inclusão: para efeitos da comparticipação familiar na resposta social Serviço de Apoio Domiciliário considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.
- 5) Prediais e Capitais.
- 6) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados a menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção e meio natural de vida).

⁴ Condiram-se despesas mensais fixas do agregado familiar: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, do valor da renda da casa ou de prestação mensal pela aquisição de casa própria e permanente; despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; despesas com saúde, de acordo com o previsto no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares; aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, até ao montante da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor.

Artigo 20.º_ Vagas extra-acordo

É de livre afixação o valor da mensalidade relativamente aos utentes não abrangidos por Acordo de Cooperação da Segurança Social não podendo, em qualquer circunstância, ser recusada a celebração ou revisão de Acordo de Cooperação para estes utentes, sendo fixado um valor anualmente pelo Conselho de Administração na Tabela de Comparticipação Familiar e Mensalidade Extra-Acordo – Anexo I.

Artigo 21.º_ Pagamento da comparticipação familiar/mensalidade

1. A comparticipação familiar/mensalidade é devida a partir do 1.º dia do mês em que o utente é admitido.
2. O pagamento da comparticipação familiar/mensalidade é obrigatório, independentemente da assiduidade do utente, e é efetuado entre o dia 9 e o dia 20 do próprio mês a que respeita, por transferência bancária ou débito direto, cheque ou multibanco, nos serviços administrativos da Instituição. Quando o pagamento é realizado por transferência bancária, esta deve ser devidamente identificada com o nome do respetivo utente.
3. Em caso de desistência ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, a última comparticipação familiar/mensalidade a pagar é correspondente ao mês em que o utente desiste.
4. Em caso de rescisão do contrato, o utente ou o representante familiar/legal comunica a sua decisão à Instituição, por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de cessação. O incumprimento deste prazo determina a obrigação de pagamento a 100% da comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte.
5. Em caso de óbito, procede-se à liquidação integral da comparticipação familiar/mensalidade referente ao mês em que o mesmo ocorre.
6. Sempre que existam dificuldades temporárias no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade, ou de outros serviços e/ou atividades, o utente ou o seu representante familiar/legal expõe a situação ao Conselho de Administração, podendo ser definido um acordo de pagamento da dívida, com plano prestacional. A falta de cumprimento do plano por período superior a 30 dias determina a suspensão automática da frequência do utente na resposta social.

7. Sempre que se verifique um atraso injustificado no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade superior a 30 dias, a Instituição pode suspender a permanência do utente no serviço até à regularização da situação ou proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, após análise individual do caso.
8. O controlo e cobrança dos pagamentos referidos nos números anteriores competem aos Serviços Administrativos e Financeiros, com conhecimento e parecer do Conselho de Administração e, em última instância, com intervenção do Gabinete Jurídico que presta serviços à Instituição.

Artigo 22.º_ Redução do valor da comparticipação familiar/mensalidade

1. Verifica-se uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar/mensalidade sempre que o período de ausência, devidamente justificada, exceda os 15 dias consecutivos. Consideram-se ausências justificadas o internamento hospitalar, a doença e as férias.
2. Sempre que houver lugar à redução prevista no número anterior, o desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação familiar/mensalidade no mês seguinte ao período de ausência, apenas se nenhum dos serviços contratualizados for prestado.
3. Existe lugar a uma redução de 50% no valor da comparticipação familiar/mensalidade sempre que se verifique a suspensão dos serviços na resposta social, por mais de 15 dias não interpolados, em caso de pandemias e catástrofes naturais, conforme parecer e decisão do Conselho de Administração.
4. Caso a admissão não se verifique no início do mês, a comparticipação a pagar corresponde à aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{comparticipação familiar}}{30 \text{ dias}} * \text{n.º de dias a frequentar no mês de admissão}$$

Artigo 23.º_ Revisão do valor da comparticipação familiar/mensalidade

A comparticipação familiar/mensalidade é objeto de revisão anual, no início de cada ano civil, podendo, contudo, ser alterada ao longo do ano sempre que se verifique alteração do rendimento *per capita* do agregado familiar ou dos serviços contratualizados.

Capítulo IV. Prestação de Cuidados e Serviços



FUNDAÇÃO
VISCONDES
DE MESSANGIL

FUNDAÇÃO
VISCONDES
DE MESSANGIL

APOIO DOMICILIÁRIO

Berlingo

CITROËN

Rua João Tiago Coelho, 36
7830 - 257 PIAS
(T) 284 838 230 | (F) 284 838 012
E-mail: apoio@fundamessangil.pt

Artigo 24.º_ Fornecimento e apoio nas refeições

1. Este serviço consiste na confeção, transporte, distribuição e, quando necessário, apoio na administração das refeições.
2. Incluem-se neste serviço o pequeno-almoço, o almoço e o jantar. O pequeno almoço é entregue ao utente entre as 08h00 e as 09h00, o almoço entre as 12h00 e as 13h00 e o jantar entre as 18h00 e as 19h00, salvo situações excecionais.
3. As refeições são constituídas da seguinte forma: o pequeno-almoço inclui pão com manteiga, fiambre, queijo, chouriço, paio de lombo ou marmelada, acompanhado de leite e/ou café ou chá, conforme estipulado na ementa e tendo em conta as preferências/dieta do utente. O almoço e o jantar incluem pão, sopa, um prato principal de carne ou peixe, acompanhado de salada e/ou legumes, e fruta ou sobremesa.
4. As refeições são confeccionadas na cozinha das instalações da FVM, cumprindo as normas do Hazard Analysis and Critical Control Point – Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (H.A.C.C.P.), e transportadas em recipientes adequados, de forma a garantir a máxima qualidade dos serviços.
5. A Instituição assegura ao utente uma alimentação cuidada, equilibrada e adaptada às suas necessidades específicas, com ementas semanais elaboradas e validadas por um Nutricionista, com apoio de outros profissionais habilitados.
6. As ementas são disponibilizadas semanalmente a cada utente para consulta e apreciação, podendo ser alteradas a qualquer momento por motivo de força maior, mediante comunicação prévia.
7. Embora não seja possível garantir que todas as ementas agradem ao gosto individual de cada utente, a equipa esforça-se por, dentro das possibilidades do serviço, e sem compreender o equilíbrio nutricional, ter em consideração as preferências alimentares, hábitos culturais e tradições sempre que previamente comunicadas.
8. Está estabelecida uma alternativa por dia da semana, fornecida mediante comunicação prévia com um prazo mínimo de 24 horas à equipa de SAD. Estas substituições destinam-se situações de baixa frequência e são geridas de forma a não comprometer a organização, o equilíbrio nutricional nem os recursos logísticos do serviço.
9. No caso do utente, pontualmente e de forma justificada, não pretenda consumir o prato previsto na ementa, pode ser disponibilizada uma refeição alternativa entre as opções definidas pela Instituição – canjinha, massinha de carne ou de peixe ou arroz de

carne/peixe.

10. As dietas prescritas por profissional de saúde habilitado (Médico ou Nutricionista) são de cumprimento obrigatório, não podendo ser alteradas por decisão do utente e/ou seu representante familiar/legal sem nova indicação médica.
11. Se o utente apresentar alergia e/ou intolerância a determinado alimento ou necessitar de dieta especial permanente ou prolongada deve comunicar esta situação à Instituição mediante Declaração Médica, de forma a possibilitar a adaptação adequada da dieta.
12. Em caso de virose ou doença ocasional, será fornecida uma refeição leve. Se o utente recorrer a um serviço de urgência deve apresentar declaração médica com orientações sobre a alimentação recomendada durante o período de recuperação, para que esta seja ajustada dentro das possibilidades do serviço.
13. O fornecimento de alimentação pode ser complementado com o acompanhamento e/ou administração da refeição, de acordo com as necessidades do utente, mediante pagamento de um valor adicional previsto na Tabela de Comparticipação Familiar e Mensalidade Extra-Acordo – Anexo I.

Artigo 25.º_ Cuidados de higiene e conforto

1. Este serviço baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, sendo prestado nos horários previamente acordados. Inclui a realização e/ou auxílio durante o banho, higiene íntima (no leito ou na casa de banho), higiene oral, cuidados de estética, cuidados com a barba e corte de unhas.
2. Os cuidados de higiene e conforto são prestados de acordo com a necessidade de cada utente, podendo ser efetuados no domicílio ou nas instalações da Instituição, conforme as condições habitacionais do utente.
3. Estes cuidados variam entre uma e três vezes por dia, conforme a necessidade do utente e o acordado contratualmente.
4. As fraldas, toalhetes, pomadas dérmicas, produtos de higiene ou qualquer material de apoio necessário à prestação do serviço são da responsabilidade do utente ou do seu representante familiar/legal, não havendo lugar a qualquer redução ou reembolso na comparticipação familiar/mensalidade.

Artigo 26.º_ Tratamento de roupa

1. Este serviço consiste no tratamento da roupa de uso exclusivo do utente, incluindo roupas de uso diário, de cama e de casa de banho. Não está incluído o tratamento de edredons, colchas, cobertores ou qualquer peça que exija técnicas especiais, como limpeza a seco.
1. Todas as peças identificam-se previamente com etiquetas próprias, sendo a identificação da responsabilidade do utente ou familiares. O número de identificação é atribuído pela Instituição e comunicado ao utente ou representante familiar/legal.
2. Dada a complexidade do serviço e o desgaste natural das peças de uso pessoal, a FVM não se responsabiliza por alterações, dissipações ou extravios excepcionais.
3. O serviço compreende os processos de recolha e entrega, lavagem e engomagem das peças, sendo a roupa levantada no início da semana e entregue no final da mesma.
4. A Instituição não garante o tratamento de roupa que possa colocar em risco a saúde dos seus trabalhadores ou dos restantes utentes, como é o caso de peças contaminadas com agentes parasitários.

Artigo 27.º_ Higiene habitacional

1. Por limpeza habitacional entende-se a arrumação e limpeza estritamente necessárias à natureza dos cuidados prestados, limitadas às zonas e áreas de uso exclusivo do utente, não incluindo limpezas gerais à habitação.
2. Este serviço é prestado apenas uma vez por semana, de acordo com a necessidade do utente e o Contrato de Prestação de Serviços celebrado.
3. Os materiais e equipamentos necessários à prestação deste serviço são da exclusiva responsabilidade do utente ou representante familiar/legal.

Artigo 28.º_ Assistência medicamentosa

1. Este serviço consiste na preparação e administração da medicação do utente, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços celebrado.
2. A preparação e administração da medicação só é efetuada mediante apresentação de prescrição médica e guia de tratamento atualizada, cumprindo as especificidades indicadas.
3. Sempre que a medicação ou a posologia sofrer alterações, deve ser entregue à Instituição

uma nova guia de tratamento atualizada.

4. A medicação é preparada em blisters próprios, individualizados e devidamente identificados com o nome do utente.
5. As despesas relacionadas com a aquisição dos blisters e da medicação são da exclusiva responsabilidade do utente ou do seu representante familiar/legal.
6. Nos períodos noturnos, a responsabilidade pela administração da medicação é do próprio utente ou dos familiares.
7. Se o utente pretender que a Instituição adquira os medicamentos necessários à preparação dos blisters, deve requerer simultaneamente o serviço de aquisição de bens e serviços, que implica custo próprio conforme a Tabela de Comparticipação Familiar e Mensalidade Extra-Acordo – Anexo I. O valor dos medicamentos adquiridos é da responsabilidade do utente ou do seu representante familiar/legal.

Artigo 29.º_ Atividades de animação e socialização

1. Este serviço visa proporcionar ao utente momentos de afeto e solidariedade, minimizando sentimentos de solidão e isolamento.
2. A intervenção consiste na promoção de momentos de companhia e diálogo, bem como na realização de atividades conforme a necessidade ou disposição do utente.
3. Os utentes são convidados a participar ativamente na vida cultural da Instituição, através de atividades ocupacionais, comemoração de datas festivas, passeios e visitas.
4. A Instituição assegura a disponibilização de meios de transporte para as atividades referidas.
5. Este serviço é disponibilizado pela Instituição como complemento aos serviços contratualizados pelo utente.
6. A FVM organiza passeios e outras atividades exteriores inseridas no Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP), considerando as necessidades e capacidades dos utentes.
7. Estas saídas são orientadas e acompanhadas por elementos da Equipa Técnica e trabalhadores da Instituição, estando sujeitas a autorização prévia do utente ou representante familiar/legal caso o utente não se encontre apto. A realização das atividades é comunicada com antecedência, e todos os participantes encontram-se

devidamente identificados durante o seu decurso.

Artigo 30.º_ Aquisição de bens e serviços

1. As trabalhadoras realizam a aquisição de bens e serviços, acompanhadas ou não pelos utentes, incluindo compras de bens alimentares, medicamentos, material necessário à prestação de serviços, pagamentos de luz e água, e resolução de situações junto de Instituições (Junta de Freguesia, Extensão de Saúde, CTT ou Agência Bancária), apenas dentro da localidade.
2. Os custos associados a estas aquisições ou à resolução das situações são da responsabilidade do utente e/ou representante familiar/legal.
3. Este serviço depende da disponibilidade dos trabalhadores e requer marcação prévia.
4. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer ações que envolvam transações financeiras realizadas pelos trabalhadores durante a prestação do serviço.

Capítulo V. Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 31.º_ Gestão

A Gestão é da responsabilidade do Conselho de Administração da Fundação Viscondes de Messangil.

Artigo 32.º_ Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário da Fundação Viscondes de Messangil compete a um(a) técnico(a), nos termos do artigo 8.º da Portaria n. º38/2013, de 30 de janeiro, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e acessível a utentes, familiares e trabalhadores.
2. Compete-lhe dirigir e coordenar o serviço, assegurando o seu funcionamento geral, o cumprimento do presente Regulamento Interno e a qualidade dos serviços prestados, respondendo perante o Conselho de Administração.

Artigo 33.º_ Quadro Pessoal

1. O Quadro de Pessoal da Instituição encontra-se afixado em local visível, indicando o número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Compete ao Conselho de Administração contratar, gerir e organizar o Quadro de Pessoal e os trabalhadores da Instituição, regulamentando funções de cada categoria profissional em cada resposta social.
3. As funções específicas de cada trabalhador são detalhadas no Manual de Funções da Instituição.
4. Todos os trabalhadores têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento Interno e as disposições legais em vigor, colaborando e participando ativamente nas atividades promovidas pela Instituição.

Artigo 34.º_ Instalações

1. O Serviço de Apoio Domiciliário da Fundação Viscondes de Messangil encontra-se em funcionamento na sede da Instituição, sita na Rua João Tiago Coelho n. º36 em Pias.
2. As instalações que apoiam esta resposta social possuem um Plano de Segurança, detetores de incêndio e videovigilância.

Artigo 35.º_ Período de funcionamento e horários de atendimento

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona 365 dias por ano. De segunda-feira a domingo, incluindo feriados, entre as 07h30 e as 20h00.
2. Os Serviços Administrativos funcionam nos dias úteis, das 09h00 às 13h00 e das 14h30 às 17h30.
3. Os Serviços Sociais e Humanos funcionam nos dias úteis, das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30. Sendo que as candidaturas (inscrições) decorrem diariamente, exceto ao fim de semanas e feriados, dentro dos horários indicados.
4. Os horários referidos nos números anteriores podem ser alterados a qualquer momento, por conveniência dos serviços.
5. As reuniões devem ser solicitadas através do email senior@fvmpias.pt ou do telefone 284 858 510, ficando sujeitas a confirmação por parte da Direção Técnica.
6. Qualquer alteração aos horários previamente definidos é afixada no placard da Instituição, refletida nos documentos oficiais e comunicadas aos utentes ou respetivos representantes familiares/legais com a devida antecedência.
7. A título excecional, a Instituição pode encerrar por motivos extraordinários alheios à vontade do Conselho de Administração, nomeadamente: manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climatéricas significativas ou adversas, ou por determinação da Proteção Civil, da Tutela, do Delegado de Saúde ou de outras entidades competentes. Nestas situações, os utentes e os seus representantes familiares/legais são informados, mediante aviso, no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 36.º_ Situação de negligência, abuso e maus-tratos

1. Sempre que se verifiquem situações de negligência, abusos ou maus-tratos praticados por trabalhadores da Instituição:
 - a) O utente ou o representante familiar/legal informa o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração sobre a situação;
 - b) Qualquer trabalhador que tenha conhecimento da ocorrência, bem como o(a) Diretor(a) Técnico(a), informa de imediato e sem demora o Conselho de Administração;
 - c) O Conselho de Administração promove, com urgência, as diligências de averiguação e instaura os procedimentos disciplinares que se revelem adequados ao caso.

2. Quando o utente ou trabalhador é vítima de violência física, psíquica e/ou verbal por parte de familiares:
 - a) O trabalhador que deteta a situação comunica a ocorrência ao(à) Diretor(a) Técnico(a), com a maior brevidade possível, e regista toda a informação na Plataforma My Sénior – Nova Comunicação;
 - b) Em função da gravidade da situação e após reunião com os principais intervenientes, o(a) Diretor(a) Técnico(a) toma medidas imediatas e/ou remete a situação ao Conselho de Administração;
 - c) Nos casos graves ou muito graves, o(a) Diretor(a) Técnico(a) remete obrigatoriamente a situação ao Conselho de Administração, que, após análise e mediante parecer técnico, adota medidas que considera adequadas.
3. O disposto nos números anteriores não exonera o dever de qualquer pessoa envolvida, trabalhador ou não, de intervir de imediato na defesa dos direitos de terceiros, utentes ou não, com vista à prevenção de qualquer ofensa atual ou ameaça iminente. O presente artigo não exclui, ainda, a adoção de procedimentos alternativos pelo Conselho de Administração sempre que estes se revelem mais céleres, adequados e proporcionais à situação concreta.

Artigo 37.º_ Disposições complementares

1. Em caso de sinistro ou furto, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer prejuízos sofridos nos bens pessoais do utente. Caso pretenda acautelar estes riscos, o utente deve proceder à contratação do respetivo seguro.
2. A FVM não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objetos de valor do utente, salvo quando os mesmos tenham sido entregues à guarda da Instituição, nos termos estabelecidos. Nessa situação, é elaborada uma lista de bens entregues, a qual é assinada pelo utente ou seu representante familiar/legal e pelo trabalhador que os recebe.
3. Em algum caso o utente do SAD deve pedir ou emprestar dinheiro aos trabalhadores da resposta social.
4. O utente não deve solicitar aos trabalhadores a realização de compras pessoais ou outros recados. Sempre que se encontre impossibilitado de o fazer, deve contactar a Direção Técnica, no sentido de solicitar ou contratualizar o serviço destinado para esse efeito.

5. É igualmente da responsabilidade do utente ou do seu representante familiar/legal o pagamento das despesas relativas a ambulância, consultas médicas particulares, medicamentos, fraldas, resguardo, vestuário e calçado, óbito, bem como dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços contratualizados.
6. Em caso de indisposição súbita ou acidente de um utente, é de imediato acionado o serviço de urgência competente, sendo posteriormente informado o representante familiar/legal, para que este ou outro familiar possa acompanhar o utente ao hospital, sempre que tal seja necessário.

Capítulo VI. Direitos e Deveres

Artigo 38.º_ Direitos do utente e do representante familiar/legal

1. Ver respeitadas a sua identidade pessoal, dignidade, individualidade, privacidade e intimidade da vida privada e familiar, bem como os seus usos, costumes, crenças e valores culturais, religiosos, sociais e políticos.
2. Ser tratado com consideração, urbanidade, respeito, correção e compreensão, beneficiando de tratamento igual ao dos restantes utentes.
3. Ver garantidos o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade, bem como a proteção dos seus dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
4. Ver satisfeitas as suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado. Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços, atividades e cuidados prestados pela Instituição.
5. Ser informado, de acordo com as suas capacidades, sobre o funcionamento da resposta social, as normas e regulamentos em vigor, bem como sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, incluindo quaisquer alterações aos mesmos, e sobre todas as decisões em que seja parte interessada.
6. Participar na avaliação diagnóstica, bem como na elaboração, implementação e acompanhamento do Plano Individual de Cuidados (PIC), contribuindo para a adequação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências.
7. Participar nas atividades previstas no Plano de Atividades e Desenvolvimento Pessoal (PADP), de acordo com os seus interesses, capacidades e possibilidades.
8. Gerir os seus rendimentos e bens, podendo solicitar o apoio da Instituição sempre que tal se revele necessário ou possível.
9. A inviolabilidade da correspondência do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objetos, sem a sua prévia autorização ou do seu representante familiar/legal.
10. Exigir a custódia das chaves que dão acesso à sua habitação em local seguro e apropriado.
11. Ter acesso à Ementa Semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.
12. Ser informado, de forma atempada, sobre qualquer alteração ao valor da comparticipação familiar/mensalidade, bem como sobre alterações aos serviços prestados e, no caso do

representante familiar/legal, sobre o estado de saúde, bem-estar e grau de satisfação do utente relativamente aos serviços prestados, mediante autorização do próprio.

13. Consultar a informação constante do processo individual, nos termos legalmente previstos.
14. Ver assegurada a articulação com os serviços da comunidade, em particular com os serviços de saúde.
15. Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica ou aos órgãos competentes relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre o respetivo tratamento.
16. O representante familiar/legal tem ainda direito de:
 - a) Contactar a Instituição sempre que sinta necessidade, dentro do horário de funcionamento dos serviços, presencialmente ou através dos contactos disponibilizados;
 - b) Participar nas atividades e no projeto institucional da resposta social;
 - c) Ser ouvido e ter acesso à informação relevante nas decisões que digam respeito ao utente, mediante autorização do próprio.

Artigo 39.º_ Deveres do utente e do representante familiar/legal

1. Cumprir o disposto no presente Regulamento Interno, bem como as normas, orientações e decisões relativas ao funcionamento da Instituição.
2. Colaborar com a Equipa Técnica e com os restantes trabalhadores afetos à resposta social, na medida das suas capacidades e interesses, não exigindo a prestação de serviços para além dos contratualizados nem a execução de funções que não integrem as respetivas competências.
3. Tratar os trabalhadores e dirigentes da Instituição com urbanidade, respeito, correção e compreensão.
4. Participar, na medida das suas capacidades, na definição, implementação e avaliação do Plano Individual de Cuidados (PIC), bem como nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados.
5. Providenciar os materiais necessários à realização dos cuidados, sempre que tal lhe seja solicitado.
6. Comparecer às reuniões sempre que solicitado pela Direção Técnica ou pelo Conselho de Administração.

7. Proceder ao pagamento da comparticipação familiar/mensalidade e demais encargos da sua responsabilidade, nos prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços e respetivas alterações.
8. Comunicar, por escrito, à Direção Técnica ou ao Conselho de Administração, com uma antecedência mínima de 30 dias, quando pretender alterar ou interromper os serviços temporária ou definitivamente.
9. Informar a Instituição, por escrito, sempre que ocorra alteração dos seus contactos ou residência, bem como do seu representante familiar/legal.
10. Informar os trabalhadores sempre que pretenda ausentar-se do seu domicílio, independentemente da duração da ausência e do local onde pretenda ir.
11. Respeitar os horários e rotinas praticados pela resposta social.

Artigo 40.º_ Direitos da Instituição

1. Ver reconhecida a sua natureza particular, bem como o direito à livre atuação e à plena capacidade contratual.
2. Exigir o cumprimento do acordado no ato de admissão e nos Contratos de Prestação de Serviços, garantindo a continuidade, a organização e o bom funcionamento dos serviços.
3. Receber as comparticipações familiares/mensalidades e demais pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos.
4. Proceder à averiguação da situação do agregado familiar, nomeadamente através da recolha dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelo utente ou pelo seu representante familiar/legal.
5. Suspender o Contrato de Prestação de Serviços sempre que o utente e/ou familiares violem, de forma grave ou reiterada, as normas do presente Regulamento Interno, nomeadamente quando tal conduta comprometa a organização dos serviços, o ambiente institucional, a prestação eficaz dos cuidados ou o relacionamento com terceiros.
6. Reencaminhar o utente para a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, sempre que a qualidade de vida do utente esteja em causa, devendo esta transferência ser efetuada em articulação com os seus familiares
7. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a suspensão dos serviços.
8. Proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo recorrer à via judicial nos casos

de difamação, injúria, calúnia ou outras ofensas dirigidas à Instituição, aos seus dirigentes ou trabalhadores.

9. Impedir o acesso ao interior das instalações a pessoas não autorizadas.
10. Fazer cumprir as normas do presente Regulamento Interno.

Artigo 41.º_ Deveres da Instituição

1. Prestar os serviços previstos no presente Regulamento Interno, assegurando que os mesmos se adequam às necessidades individuais de cada utente.
2. Garantir a qualidade, a eficiência e o bom funcionamento dos serviços, através do cumprimento da legislação e dos requisitos legais em vigor.
3. Respeitar a individualidade, a dignidade, a privacidade e a intimidade do utente e dos seus familiares, proporcionando acompanhamento adequado a cada situação.
4. Informar os utentes e os seus representantes familiares/legais sobre as normas e regulamentos em vigor relativos à resposta social, bem como sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno.
5. Fornecer ao representante familiar/legal, mediante autorização do utente, informação relevante sobre o seu estado de saúde, bem-estar e serviços prestados, assegurando transparência nas relações e nos processos.
6. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, nomeadamente através do recrutamento e da gestão de profissionais com formação, qualificação e competências adequadas.
7. Promover uma gestão que assegure a sustentabilidade financeira da Instituição, sem prejuízo da qualidade global dos serviços prestados.
8. Colaborar com os serviços da Segurança Social, bem como com a rede de parcerias relevante para o desenvolvimento da resposta social.
9. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços e trabalhadores, através da auscultação das partes interessadas e de outros mecanismos adequados.
10. Manter atualizados os processos dos utentes, garantindo a exatidão e a atualidade da informação.
11. Garantir o sigilo, a confidencialidade e a proteção dos dados constantes nos processos individuais dos utentes, nos termos legalmente previstos.

12. Exigir que os trabalhadores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, no respeito pelos direitos dos utentes.

Capítulo VII. Disposições Diversas

Artigo 42.º_ Tratamento de dados pessoais

1. No âmbito desta resposta social e em conformidade com a legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, a Instituição assume a qualidade de responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos utentes e dos representantes familiares/legais, tratando, para o efeito, dados de identificação, dados socioeconómicos e dados relativos à saúde.
2. O tratamento de dados pessoais pela Instituição fundamenta-se na realização de diligências pré-contratuais, na execução dos Contratos de Prestação de Serviços regulados pelo presente regulamento, bem como no cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais a que a Instituição se encontra vinculada.
3. O não fornecimento, pelo titular de dados ou pelo seu representante familiar/legal, de dados pessoais considerados obrigatórios, ou o fornecimento de dados insuficientes, determina a impossibilidade de prestação dos serviços.
4. São garantidos ao titular dos dados os direitos de acesso, atualização, retificação, eliminação, limitação do tratamento e oposição ao tratamento dos seus dados pessoais, nos termos da legislação aplicável.
5. O prazo de conservação dos dados pessoais tratados pela Instituição é de cinco anos após a cessação do Contrato de Prestação de Serviços, salvo quando, por imposição legal ou regulamentar, seja exigido um prazo de conservação superior.
6. Em circunstância alguma os dados recolhidos são utilizados para finalidades distintas das estreitamente relacionadas com a execução dos Contratos de Prestação de Serviços, respetivas diligências pré-contratuais e cumprimento de obrigações legais.
7. O titular dos dados tem ainda o direito à portabilidade dos dados, a ser informado em caso de violação da segurança dos dados pessoais e a apresentar reclamação junto da autoridade de controlo competente.
8. O contacto com a Instituição para questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais é efetuado através do seguinte email: geral@fvmpias.pt.

Artigo 43.º_ Sugestões, elogios e Livro de Reclamações

1. Qualquer pessoa pode apresentar sugestões, elogios ou reclamações através da Caixa de Sugestões/Reclamações, localizada no átrio da entrada de cada edifício.

2. Nos termos da legislação em vigor, a resposta social dispõe do Livro de Reclamações, em formato físico, o qual pode ser solicitado junto da Direção Técnica, encontrando-se disponível no Gabinete Técnico da unidade funcional do Lar São José, bem como em formato digital no site da Instituição, em www.fvmpias.pt.
3. Sempre que o reclamante o pretenda, a reclamação pode igualmente ser apresentada à Direção Técnica, que a remete ao Conselho de Administração sempre que tal ultrapasse o âmbito das suas competências.
4. Todas as reclamações são objeto de tratamento e resolução, visando o esclarecimento célere, adequado e eficaz do reclamante.
5. Cada reclamação é analisada de forma imparcial e entendida como uma oportunidade de melhoria contínua dos serviços prestados.

Artigo 44.º_ Registo de ocorrências

A resposta social dispõe de um Relatório de Ocorrências, gerado a partir dos registos efetuados na plataforma My Senior, que constitui suporte essencial para o acompanhamento de incidentes, acontecimentos relevantes ou situações excecionais no funcionamento dos serviços, permitindo a sua consulta em tempo real e a identificação, análise e resolução célere das situações que exijam intervenção.

Artigo 45.º_ Alteração ou revogação ao Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento dos serviços, resultantes da avaliação global da resposta social, com vista à sua melhoria contínua.
2. O Regulamento Interno é alterado ou revogado sempre que as normas hierarquicamente superiores o exijam ou quando interesses internos da Instituição o justifiquem, mediante deliberação do Conselho de Administração.
3. Quaisquer alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao utente ou ao seu representante familiar/legal, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que lhe assiste, em caso de discordância. As referidas alterações são igualmente comunicadas, com a mesma antecedência, à entidade competente para efeitos de licenciamento e

acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 46.º_ Integração de lacunas

Em caso de lacunas no presente regulamento, as mesmas são supridas pelo Conselho de Administração, com recurso à legislação em vigor.

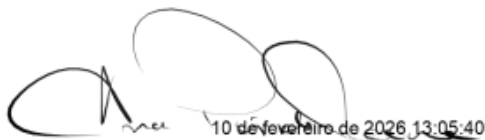
Artigo 46.º_ Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas quanto à sua interpretação, são resolvidos pelo Conselho de Administração, com recurso às normas legais aplicáveis.

Artigo 47.º_ Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho de Administração a 30 de novembro de 2025 e entra em vigor 30 dias após a sua comunicação.

A diretora Técnica,



10 de fevereiro de 2026 13:05:40

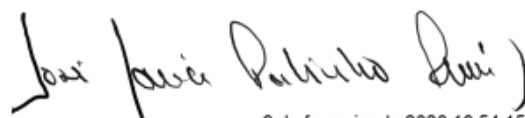
O Conselho de Administração,



9 de fevereiro de 2026 14:57:08

Inês Solina Cachola Espada

10 de fevereiro de 2026 13:00:55



9 de fevereiro de 2026 16:54:15

ANEXO I

ANEXO I | Tabela de Comparticipação Familiar e Mensalidade Extra-Acordo

% – Vagas comparticipadas pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social; € – Vagas Extra-Acordo.

Serviços	%	€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia)	45%	360€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	50%	400€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Aquisição Bens e serviços (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia) + Aquisição Bens e serviços (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	50%	400€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	50%	400€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia)	50%	400€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	65%	520€

Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia)	65%	520€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	70%	560€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	75%	600€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	75%	600€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	75%	600€
Fornecimento de Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	75%	600€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia)	50%	400€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	55%	440€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	60%	480€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	55%	440€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	60%	480€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	60%	480€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupas (1x/semana)	65%	520€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupas (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia)	60%	480€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	65%	520€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	65%	520€

Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	65%	520€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	65%	520€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia)	70%	560€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	75%	600€
Fornecimento e Apoio nas Refeições, incluindo Pequeno-Almoço (3x/dia) + Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	75%	600€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Atividades de Animação e Socialização (4x/semana)	40%	320€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	45%	360€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	45%	360€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	45%	360€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	50%	400€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	50%	400€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	45%	360€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	50%	400€
Higiene Pessoal (1x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	50%	400€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia)	50%	400€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	55%	440€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	55%	440€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana)	55%	440€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	60%	480€
Higiene Pessoal Adicional (até 3x/dia) + Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	60%	480€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	55%	440€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	60%	480€
Higiene Pessoal Adicional (2 ou 3x/dia) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	60%	480€
Higiene Habitacional (1x/semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	40%	320€
Higiene Habitacional (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	45%	360€

Higiene Habitacional (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	45%	360€
Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana)	40%	320€
Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Assistência Medicamentosa (até 3x/dia)	45%	360€
Higiene Habitacional (1x/semana) + Tratamento de Roupa (1x/semana) + Aquisição de Bens e Serviços (1x/semana)	45%	360€
4 (ou +) serviços	75%	600€

4. A comparticipação familiar devida pela frequência do utente no SAD cumpre o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela Utilização dos Serviços e Equipamentos Sociais, aprovado pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual.
5. A comparticipação familiar relativa à utilização dos serviços é calculada com base na percentagem aplicada sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a tabela acima apresentada.
6. Em situações devidamente fundamentadas, a FVM poderá aplicar uma percentagem inferior à prevista na tabela referida no número anterior.
7. O valor da mensalidade a pagar por utente, nas vagas não abrangidas pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social (Vagas Extra-Acordo), durante o ano de 2026, é igualmente determinado conforme a tabela.
8. Os serviços “Atividades de Animação e Socialização” e “Fornecimento de pequeno-almoço” são considerados para efeitos de número de serviços prestados; no entanto, não são objeto de cobrança ao utente.
9. Qualquer alteração à tabela em vigor deve ser integrada no Regulamento Interno da resposta social e comunicada ao utente e/ou ao seu representante familiar no prazo de 30 dias.

Pias, 30 de novembro de 2025

O Conselho de Administração,


9 de fevereiro de 2026 14:57:47


10 de fevereiro de 2026 13:01:30


9 de fevereiro de 2026 16:54:49