

REGULAMENTO INTERNO



SAD

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



FUNDAÇÃO



VISCONDES
DE MESSANGIL





ÍNDICE

05	A Fundação Viscondes de Messangil Apresentação, Missão, Visão e Valores
07	Capítulo I – Disposições Gerais Artigo 1º. Enquadramento Artigo 2º. Âmbito de Aplicação Artigo 3º. Política de Qualidade Artigo 4º. Legislação e Documentação Técnica aplicável à resposta social Artigo 5º. Definição, destinatários e objetivos da resposta social Artigo 6º. Capacidade da resposta social Artigo 7º. Serviços e/ou atividades prestados
11	Capítulo II – Direitos e Deveres Artigo 8º. Direitos dos utentes e familiares Artigo 9º. Deveres dos utentes e familiares Artigo 10º. Direitos da Instituição Artigo 11º. Deveres da Instituição
15	Capítulo III – Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão Artigo 12º. Atendimento Inicial Artigo 13º. Processo de Candidatura Artigo 14º. Condições de Admissão Artigo 15º. Critérios de Admissão Artigo 16º. Lista de Espera de candidatos Artigo 17º. Admissão



Artigo 18º. Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 19º. Representante Familiar

Artigo 20º. Processo Individual do utente

23

Capítulo IV – Comparticipação Familiar e Mensalidade

Artigo 21º. Vagas abrangidas pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social

Artigo 22º. Vagas Extra-Acordo

Artigo 23º. Pagamentos das mensalidades e comparticipações familiares

Artigo 24º. Redução do valor das comparticipações familiares e mensalidades

Artigo 25º. Revisão do valor das comparticipações familiares e mensalidades

28

Capítulo V – Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 26º. Fornecimento e Apoio nas Refeições

Artigo 27º. Cuidados de Higiene e Conforto

Artigo 28º. Tratamento de Roupa

Artigo 29º. Higiene Habitacional

Artigo 30º. Assistência Medicamentosa

Artigo 31º. Atividades de Animação e Socialização

Artigo 32º. Aquisição de Bens e Serviços

33

Capítulo VI – Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 33º. Gestão

Artigo 34º. Direção Técnica

Artigo 35º. Quadro de Pessoal

Artigo 36º. Instalações



Artigo 37º. Período de Funcionamento e Horários de Atendimento

Artigo 38º. Situação de negligência, abuso e maus tratos

Artigo 39º. Situação de emergência

Artigo 40º. Disposições complementares

38

Capítulo VII – Disposições Diversas

Artigo 41º. Tratamento de Dados Pessoais

Artigo 42º. Sugestões, Elogios e Livro de Reclamações

Artigo 43º. Registo de Ocorrências

Artigo 44º. Alterações ou revogação ao Regulamento Interno

Artigo 45º. Integração de lacunas

Artigo 46º. Casos omissos

Artigo 47º. Entrada em vigor



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 ERPI (Lar Feminino e Lar São José) e SAD.

Para a satisfação das necessidades de funcionamento, a FVM conta com o quadro de pessoal de cerca de 75 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 30 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 1º_ 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 7, à inscrição nº 04/82, a fls. 61 verso e 62, do Livro nº 1 e fls. 26 do Livro nº 8 das Fundações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 29/01/2018. Pessoa Coletiva número 501 340 300, com sede na Rua João Tiago Coelho, número trinta e seis, em Pias, código postal 7830-257 PIAS SRP.

Artigo 2º_ Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno reporta-se ao funcionamento da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designada por SAD, 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 dos Sistema de Gestão de Qualidade.

Artigo 4.º _ Legislação e documentação técnica aplicável à resposta social

À resposta social de SAD da Fundação, são especialmente aplicáveis as seguintes normas:

- a) Estatutos da Fundação Viscondes de Messangil, aprovados em 29 de janeiro de 2018 por despacho da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa.
- 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. º9/2020, de 10 de março. Procede à sétima alteração ao Decreto-Lei n. º156/2005, de 15 de setembro, alterado pelos Decretos-Lei n. ºs 371/2007, de 11 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 de 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 pela resposta social

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;
 - g) Aquisição de Bens e Serviços.
2. Todos os serviços são prestados ou supervisionados por pessoal qualificado, com formação específica, sob orientação e supervisão do(a) Diretor(a) Técnico(a) da resposta social.

CAPÍTULO II – Direitos e Deveres

Artigo 8º_ Direitos dos utentes e familiares

- 1) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 2) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- 3) Beneficiar de tratamento igual ao de todos os outros utentes;
- 4) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 5) Exigir a realização, eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- 6) Participar em todas as atividades previstas no *Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal - PADP*, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- 7) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos, sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- 8) Exigir a custódia das chaves que dão acesso à sua habitação em local seguro e apropriado;
- 9) Gerir os seus rendimentos e bens com apoio da Instituição, sempre que possível ou necessário, quando solicitado pelo mesmo;
- 10) Ser informado das normas e regulamentos vigentes, relativamente à resposta social que frequenta;
- 11) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- 12) Ter conhecimento da alteração do valor da comparticipação familiar ou mensalidade e restantes alterações aos serviços prestados, sempre que estas se verifiquem, bem como, no caso dos familiares, informação sobre o estado de saúde e bem-estar do utente e sobre o seu grau de satisfação com os serviços prestados;
- 13) Consulta da informação constante no Processo Individual;



- 14) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde;
- 15) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço;
- 16) Contactar a Instituição sempre que sentir necessidades, desde que o faça dentro do horário de funcionamento dos serviços, presencialmente ou através dos contactos disponibilizados;
- 17) Solicitar o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito tratados pela Instituição, bem como a sua retificação ou apagamento, e a limitação do tratamento no que diga respeito, tendo ainda direito a opor-se ao tratamento bem como à portabilidade dos dados.

Artigo 9.º_ Deveres dos utentes e familiares

- 1) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como nas outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 2) Tratar com respeito os trabalhadores e dirigentes da Instituição;
- 3) Colaborar com a equipa de Apoio Domiciliário na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além dos contratados ou a execução de funções que não sejam da sua competência. Em caso de novas necessidades, pode justificar-se a revisão do *Contrato de Prestação de Serviços*;
- 4) Comparecer às reuniões, sempre que lhe seja solicitado pela Equipa Técnica ou pelo Conselho de Administração;
- 5) Proceder ao pagamento da mensalidade, entre o dia 9 e o dia 20 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido, bem como alterações subsequentes ou qualquer outra despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- 6) Comunicar, por escrito, ao Conselho de Administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço, temporária ou definitivamente;
- 7) Providenciar para os materiais solicitados para a realização dos cuidados;
- 8) Informar a Instituição, por escrito, sempre que houver mudança de residência ou contactos do representante familiar;
- 9) Informar os trabalhadores sempre que pretenda ausentar-se do seu domicílio, independentemente da duração da ausência e do local onde pretendam ir;
- 10) Respeitar os horários praticados pelo SAD.

Artigo 10º_ Direitos da Instituição

- 1) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 2) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 3) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas no ato de admissão;
- 4) Receber as participações familiares, mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos;
- 5) 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;
- 6) Suspender os serviços contratualizados sempre que os utente e/ou familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente Regulamento Interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- 7) Cabe ao Conselho de Administração a decisão sobre a suspensão dos utentes prevista na alínea anterior;
- 8) Proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo, inclusivamente, recorrer à via judicial, na eventualidade de difamação, injúria, calúnia ou outro tipo de ofensa à Instituição, dirigentes ou trabalhadores da mesma, por parte dos seus utentes, representantes familiares ou terceiros;
- 9) Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas;
- 10) Fazer cumprir as normas presentes no Regulamento Interno.

Artigo 11.º_ Deveres da Instituição

- 1) Informar os utentes e os familiares relevantes sobre as normas e regulamentos vigentes, relativamente à resposta social que frequenta;



- 2) Prestar os serviços constantes no presente Regulamento Interno, nos termos que melhor se adequem às necessidades de cada utente;
- 3) Respeito pela individualidade do utente e familiares, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- 4) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 5) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 6) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 7) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, através da auscultação das partes interessadas;
- 8) Manter os Processos-Chave dos utentes atualizados;
- 9) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- 10) Guardar em local seguro e apropriado as chaves que dão acesso à habitação do utente;
- 11) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio do utente, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos, sem a sua prévia autorização e da respetiva família;
- 12) Garantir a qualidade dos serviços prestados e o bom funcionamento dos serviços, através do cumprimento dos requisitos legais em vigor;
- 13) Exigir que os trabalhadores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- 14) Fornecer informações relevantes dos utentes aos familiares, designadamente as referidas na alínea 12) do Artigo 8.º e usar transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;
- 15) Informar os utentes e os familiares relevantes sobre qualquer alteração às normas presentes no Regulamento Interno.

CAPÍTULO III – Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão

Artigo 12.º_ Atendimento Inicial

O primeiro contacto com o candidato e/ou com os seus familiares tem lugar através de uma entrevista entre os mesmos e o(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a) da resposta social (o “Atendimento Inicial”). O atendimento é sequencial, por ordem de chegada, realizado no Gabinete Técnico da ERPI – Lar São José, assegurando as devidas condições de confidencialidade, privacidade e conforto.

Este atendimento tem como principais objetivos:

- a) Dar a conhecer o processo de candidatura e admissão, bem como esclarecer eventuais dúvidas sobre o funcionamento do SAD, através da disponibilização de informação/documentação como, por exemplo: o *Boletim Informativo de SAD*;
- b) Dar a conhecer as condições e os critérios de admissão, bem como o processo de gestão da *Lista de Espera*.

Artigo 13.º_ Processo de candidatura

1. A candidatura passa por uma entrevista entre o candidato e com os seus familiares relevantes e o(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a). O atendimento é sequencial, por ordem de chegada, realizado no Gabinete Técnico da ERPI – Lar São José, assegurando as devidas condições de confidencialidade, privacidade e conforto.

Este atendimento tem como principais objetivos:

- ✓ Efetuar um levantamento inicial das condições sociofamiliares, através do preenchimento da *Ficha de Inscrição*, devidamente assinada pelos intervenientes da entrevista, na qual se lavra registo das informações prestadas, sendo confirmado o seu conteúdo por estes;
- ✓ Efetuar um levantamento inicial das necessidades do candidato e a entrega da documentação inerente ao ato de inscrição; sem prejuízo do disposto no número 6 do presente Artigo a inscrição só é válida mediante a apresentação e entrega de todos os documentos solicitados).

2. O Conselho de Administração reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelo utente ou pelo representante familiar, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda ou suspensa a prestação de serviços. A Instituição reserva-se, ainda, ao direito de solicitar outros documentos comprovativos, se considerar necessário.
3. Após finalização do processo de candidatura e sempre que o candidato cumpra as condições de admissibilidade, a Instituição fornece ao mesmo ou ao seu representante familiar um *Comprovativo de Inscrição*. Posteriormente, toda esta documentação será analisada pelo(a) Assistente Social ou Diretor(a) Técnico(a) que dará o seu parecer ao Conselho de Administração.
 - a) Se o candidato for admitido, é-lhe comunicado ou ao seu representante familiar o tipo de vaga que irá ocupar e as condições da mesma;
 - b) Se o candidato não for admitido, é-lhe comunicado as razões de não-admissão na Instituição e este permanece ativo em *Lista de Espera*.
4. As candidaturas são válidas pelo período de 1 ano e a renovação pode ser efetuada nos três meses anteriores à data de caducidade da candidatura.
5. A renovação da candidatura referida no número anterior implica a realização de uma nova entrevista social.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta; no caso dos documentos comprovativos dos rendimentos para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, o prazo para apresentação é de 20 dias seguidos contados da data da admissão.

Artigo 14.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, nomeadamente a entrega da documentação solicitada;
- d) Subscrever, no mínimo, dois dos serviços disponibilizados pelo SAD da FVM.

Artigo 15.º _ Critérios de admissão

1. A seleção e admissão de candidatos é efetuada consoante a capacidade da resposta social e de acordo com os seguintes critérios e ponderações:
 - a) Candidato economicamente desfavorecido (Ponderação 16%)
 - b) Livre manifestação em relação à admissão (16%);
 - c) Natural de Pias/Residente em Pias (16%);
 - d) Antigo/atual trabalhador da FVM (13%);
 - e) Candidato em situação de risco/isolamento social (12%);
 - f) Ausência/indisponibilidade da família (8%);
 - g) Grau de dependência (7%);
 - h) Encaminhamento da Segurança social e/ou outras entidades (6%);
 - i) Condição Habitacional (6%);
2. A prioridade de cada admissão será 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 Serviço de Apoio Domiciliário procura dar prioritariamente resposta a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos.
4. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade para efeito de admissão.

Artigo 16.º _ Lista de espera de candidatos

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível as suas admissões imediatas, devido à inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos na *Lista de Espera de Candidatos* e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.



2. A integração na lista respeita ao resultado da Avaliação de Requisitos, realizada no momento da inscrição.
3. A lista de espera será atualizada sempre que haja nova inscrição, renovação de candidatura ou libertação de vaga.
4. São retirados da lista de espera todos aqueles que não manifestem interesse em permanecer inscritos na mesma ou por ocorrência de óbito.
5. A gestão da *Lista de Espera dos Candidatos* é da responsabilidade da Direção Técnica.
6. Quando surge uma vaga o(a) Diretor(a) Técnico(a) analisa os processos de candidatura existentes em lista de espera, de forma a elaborar propostas de admissão – *Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação de Candidatos*.
7. Os candidatos ou os seus representantes familiares, serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

Artigo 17.º_ Admissão

1. Recebido o pedido de candidatura, este é registado e analisado pelo Diretor(a) Técnico(a), a quem compete elaborar uma proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão do candidato o Conselho de Administração, mediante parecer da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou ao seu representante familiar no prazo de 5 dias úteis.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. As admissões são efetuadas ao longo do ano civil nas instalações da Instituição, em data e horário estipulado, mais especificamente no Gabinete Técnico da ERPI – Lar São José, assegurando as devidas condições de confidencialidade, privacidade e conforto.



7. No momento de admissão é assinado pelo candidato ou pelo representante familiar toda a documentação intrínseca a este processo. Como, por exemplo: *Contrato de Prestação de Serviços; Declaração de Pagamento; Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem; entre outros.*
8. Para além dos procedimentos acima apresentados, no ato de admissão e ao longo do período de admissão dos candidatos, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deve:
 - a) Definir os serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Prestar aos utentes e familiares os esclarecimentos necessários para que o serviço decorra da melhor forma;
 - c) Apresentar a equipa prestadora de cuidados e serviços;
 - d) Informar os utentes e familiares sobre as regras de funcionamento da resposta social, assim como direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
 - e) Definir as regras de entrada e saída no domicílio do utente, nomeadamente as referentes à utilização das chaves que dão acesso à habitação.
9. Ao fim de 30 dias, efetuar uma avaliação do acolhimento e adaptação do utente, indicando como decorreu a sua adaptação – *Plano de Acolhimento Inicial.*

Artigo 18.º_ Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão de utentes em SAD pressupõe e decorre da celebração de um *Contrato de Prestação de Serviços*, elaborado por escrito, que vigora a partir do momento da data de admissão do utente.
2. As normas do presente *Regulamento Interno* são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes e representantes familiares devem manifestar integral adesão.
3. Para efeito consignado no número anterior, os utentes e/ou representantes familiares, após a leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar o *Contrato de Prestação de Serviços*, como documento comprovativo do conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento, para posteriormente seguir para assinatura do Conselho de Administração.
4. O *Contrato de Prestação de Serviços* deve ser em duplicado, sendo o original entregue ao utente ou representante familiar e a cópia para a Instituição.



5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por 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 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, de forma grave, violem as regras constantes do presente regulamento, prejudiquem ou ponham em causa o funcionamento normal dos serviços; • De imediato, sempre que o utente ou representante familiar não pague a mensalidade, com atraso superior a 30 dias e sem qualquer justificação;
 - 6.4. Resolução por iniciativa do utente ou representante familiar: o utente e/ou representante familiar pode pôr termo ao contrato por sua iniciativa, a qualquer momento, com antecedência de 30 dias.
7. O utente e/ou representante familiar solicite a cessação dos serviços, só excecionalmente e não havendo candidaturas de SAD em *Lista de Espera*, pode requerer de novo a resposta social.

Artigo 19.º_ Representante Familiar

1. O representante familiar é a pessoa que assina o *Contrato de Prestação de Serviços* em conjunto com o utente, pela sua proximidade e responsabilidade familiar, ou em representação do mesmo, por mandato suficiente ou medida de acompanhamento judicialmente decretada.

2. Para efeitos de relação contratual a FVM relaciona-se apenas com o utente e o representante familiar, prestando unicamente a estes quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. A fim de serem tomadas as devidas providências, sempre que se justifique, o representante familiar será sempre contactado nas seguintes situações: por inadaptação do utente aos serviços prestados; alterações no quotidiano normal do utente; alteração do estado de saúde do utente; óbito.
4. Cabe ao representante familiar 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 FVM, no decurso da execução do *Contrato de Prestação de Serviços*, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações e quaisquer modificações do montante de participação familiar ou mensalidade.
5. Em caso de óbito do utente, tendo este ocorrido enquanto o mesmo se encontrava só, as trabalhadoras confrontadas com a situação devem seguir os seguintes procedimentos: 1.º não mexer em nada; 2.º contactar as autoridades; 3.º contactar os familiares; 4.º contactar a Instituição. É da responsabilidade do representante familiar, e/ou restantes familiares, tratar de todo o processo referente ao funeral, imediatamente após ser contactado pela Instituição. É ainda da responsabilidade dos mesmos, ou da Agência Funerária, vestir o corpo.

Artigo 20.º_ Processo Individual do utente

1. Após admissão do utente, é-lhe atribuído um número, singular e intransmissível, que corresponde à numeração do seu processo individual – social e administrativo.
2. É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente, com respeito pelo seu projeto de vida, potencialidades e competências, do qual constam os seguintes documentos:
 - 2.1. *Ficha de Inscrição e/ou Ficha de Renovação de Inscrição – Parte I e II;*
 - 2.2. *Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos;*
 - 2.3. *Ficha de Admissão;*
 - 2.4. *Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem;*

- 2.5. Exemplar do *Contrato de Prestação de Serviços*;
 - 2.6. Exemplar do *Aditamento ao Contrato de Prestação de Serviços*, caso se verifique;
 - 2.7. *Declaração de Pagamento*;
 - 2.8. *Plano de Acolhimento Inicial – PAI*;
 - 2.9. *Ficha de Avaliação Diagnóstica – FAD*;
 - 2.10. *Plano Individual – PI*;
 - 2.11. *Registo de Diligências*, caso se verifique;
 - 2.12. *Registo de Visitas Domiciliárias*, caso se verifique;
 - 2.13. Registo de períodos de ausência e outros considerados necessários;
 - 2.14. Documentação variada, facultada no processo de candidatura, como por exemplo: documento de identificação do utente e representante familiar; declaração médica comprovativa do estado de saúde do utente e outras informações, tais como dietas, alergias e medicação; comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar; entre outros.
3. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado. A FVM assegura o seu arquivo, em conformidade com a legislação vigente e cumpre as normas aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.
 4. O Processo Individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelo mesmo ou pelo familiar responsável.

CAPÍTULO IV – Comparticipação Familiar e Mensalidade

Artigo 21.º _ Cálculo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar¹ devida pela frequência do utente em SAD, cumpre o 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 atual.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente, no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar, estando sujeitas à dedução de acertos ou pagamentos de retroativos.
3. A comparticipação familiar paga por cada utente baseia-se no cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.
4. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da *Declaração de IRS* (Modelo 3, validado) e respetiva *Nota de Liquidação* e outros documentos comprovativos da real situação do agregado a determinar pelo Conselho de Administração sempre que entenda necessário. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao utente ou agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA.
5. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, ou falta de entrega dos documentos probatórios no prazo definido neste regulamento interno, serão feitas as diligências competentes que se considerem mais adequadas no apuramento das situações, podendo o Conselho de Administração determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos até ao montante da comparticipação familiar máxima.

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.

6. O Conselho de Administração reserva-se ao direito de não admitir em vaga comparticipada pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social os utentes que não façam prova dos documentos solicitados no ato de candidatura, sendo-lhes, nesse caso, atribuído o valor máximo de mensalidade, estipulado anualmente.
7. Em casos especiais em que a família se encontre numa situação socioeconómica difícil, a comparticipação familiar pode ser definida com base em critérios específicos e fixados em reunião 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.

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;

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 Comparticipações Familiares – Anexo I.

Artigo 22.º_ Vagas Extra-Acordo

É de livre afixação o valor da mensalidade relativamente aos utentes não abrangidas 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 (anexo II).

Artigo 23.º_ Pagamentos das Mensalidades e Comparticipações Familiares

1. A comparticipação familiar/mensalidade é devida a partir do 1.º dia do mês em que o utente é admitido.
2. O pagamento das comparticipações familiares/mensalidades é obrigatório, independentemente da assiduidade do utente, devendo ser efetuado entre o dia 9 e dia 20 do próprio mês a que respeita, por transferência bancária, cheque ou numerário nos serviços administrativos da Instituição. Se for realizado através de transferência bancária, esta terá de ser devidamente identificada com o nome do respetivo utente.
3. Em caso de desistência/rescisão do *Contrato de Prestação de Serviços*, a última comparticipação familiar/mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que o utente desiste.
4. Em caso de rescisão do contrato, o utente ou o representante familiar deve comunicar a sua decisão à Instituição, por escrito, no prazo mínimo de 30 dias antes da data de cessação. Caso contrário, fica sujeito ao pagamento dos 100% da comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte.
5. Em caso de óbito, deve-se proceder à liquidação total da mensalidade/comparticipação familiar referente ao mês em que este ocorre.

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.

6. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das comparticipações familiares, ou de outros serviços e/ou atividades, o utente ou o representante familiar deve expor a situação ao Conselho de Administração, podendo ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional. Caso não se verifique o pagamento do plano, num prazo superior a 30 dias, a frequência do utente na resposta social fica automaticamente suspensa.
7. Sempre que se verifique um atraso injustificado no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade, superior a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente no serviço até o pagamento ser regularizado ou proceder à rescisão do *Contrato de Prestação de Serviços*, após ser realizada uma análise individual do caso.
8. O controlo e cobrança dos pagamentos acima referidos é da competência dos Serviços Administrativos e Financeiros, com conhecimento e parecer do Conselho de Administração e, em último recurso, sujeito a atuação do Gabinete Jurídico que presta serviços à Instituição.

Artigo 24.º_ Redução do Valor da Comparticipação Familiar/Mensalidade

1. Existe lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar/mensalidade sempre que o período de ausência, devidamente justificada, exceda os 15 dias não interpolados. Consideram-se ausências justificadas as seguintes: internamento hospital, doença e férias.
2. Apenas há lugar ao desconto referido no número anterior se nenhum dos serviços contratualizados for prestado.
3. Sempre que houver lugar à redução prevista nos números anteriores, o desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação familiar/mensalidade no mês seguinte ao período de ausência.
4. 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.



5. Caso a admissão não se verifique no início do mês, a comparticipação a pagar corresponde à aplicação da seguinte fórmula:

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

Artigo 25.º_ Revisão do Valor da Comparticipação Familiar/Mensalidade

As comparticipações familiares/mensalidades são objeto de revisão anual no início de cada ano civil. Porém, estas podem sofrer alterações no decurso do ano, sempre que se verifique alteração do rendimento *per capita* do agregado familiar ou dos serviços contratualizados.

CAPÍTULO V – Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 26.º _ Fornecimento e Apoio nas Refeições

1. Este serviço consiste na confeção, transporte, distribuição e apoio (caso se verifique) nas refeições.
2. É assegurada aos utentes desta resposta social uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, mediante ementas semanais elaboradas e vistas por um(a) nutricionista com apoio de outros trabalhadores habilitados.
3. As ementas são disponibilizadas a cada utente, semanalmente, para consulta e apreciação dos mesmos. Estas podem ser alteradas a quaisquer momentos, por motivo de força maior, mediante comunicação prévia aos mesmos.
4. Estão incluídas neste serviço as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço e jantar.
5. O pequeno-almoço é entregue ao utente entre as 08h00 e as 09h00, salvo em situações excecionais. As refeições são constituídas por pão, sopa, prato principal e sobremesa/fruta. Sendo que o almoço é entregue entre as 12h00 e as 13h00 e o jantar entre as 18h00 e as 19h00.
6. As refeições são confeccionadas na cozinha das instalações da FVM, de acordo com as normas do H.A.C.C.P. Estas são transportadas até ao domicílio dos utentes em recipientes adequados, de forma a assegurar a máxima qualidade dos alimentos.
7. O fornecimento de alimentação poderá ser complementado com acompanhamento e/ou administração da refeição, adequado às necessidades de cada utente, mediante o pagamento de um valor adicional previsto nas tabelas constantes nos anexos do presente regulamento.
8. No caso de o utente ser alérgico a algum alimento ou ter necessidade de dieta especial permanentemente ou por um longo período de tempo, esse fato deve ser comunicado à Instituição através de declaração médica para adequação da dieta alimentar. Sendo que, as dietas prescritas pelo médico são de cumprimento obrigatório.
9. A necessidade de dieta pontual deve ser comunicada à Instituição na véspera ou no próprio dia até às 08h00.

Artigo 27.º_ Cuidados de Higiene e Conforto

1. Este serviço baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é 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 segundo a necessidade de cada utente e podem ser efetuados no domicílio do utente, assim como nas instalações da Instituição, consoante as condições habitacionais do mesmo.
3. Estes cuidados variam entre uma a três vezes por dia, consoante a necessidade do utente e em comunhão com aquilo que foi contratualizado.
4. As fraldas, toalhetes, pomadas dérmicas, produtos de higiene ou material de apoio à realização do serviço são da responsabilidade do utente e respetivos familiares, sem lugar a qualquer tipo de redução ou reembolso na comparticipação familiar/mensalidade.

Artigo 28.º_ Tratamento de Roupa

1. Este serviço consiste no tratamento da roupa de uso exclusivo dos utentes. As roupas consideradas para o efeito são as de uso diário, da cama e casa de banho. Não está incluído no serviço o tratamento de edredons, colchas, cobertores e outro tipo de limpezas que exijam técnicas especiais (por exemplo, limpezas a seco).
2. O tratamento de roupa obriga à marcação prévia de todas as peças com recurso a etiquetas próprias para o efeito, conforme protocolado. Sendo que a identificação da roupa é da responsabilidade dos utentes ou familiares. O número de identificação é atribuído pela Instituição aquando da admissão do utente.
3. Dada a complexidade do serviço e desgaste da maioria das peças de uso pessoal, não pode a FVM ser responsabilizada pela sua alteração, dissipação ou extravio excepcional.
4. Este serviço é constituído apenas pelos processos de recolha e entrega, lavagem, engomagem das peças. Sendo que a roupa é levantada no início de cada semana e entregue no final da mesma.



5. A FVM não garante o tratamento de roupa que possa colocar em perigo a saúde dos seus trabalhadores e restantes utentes (exemplo, peças que contenham agentes parasitários).

Artigo 29.º_ Higiene Habitacional

1. Por limpeza habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estreitamente necessárias à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de usos exclusivo do mesmo; não se efetuam limpezas gerais à habitação.
2. Este serviço é prestado apenas uma vez por semana, consoante a necessidade do utente e o contrato de prestação de serviços celebrado.
3. Os materiais e equipamentos necessários para a prestação do serviço são da responsabilidade exclusiva dos utentes ou familiares.

Artigo 30.º_ Assistência Medicamentosa

1. Este serviço consiste na preparação e administração da medicação do utente, mediante o contrato de prestação de serviços celebrado.
2. A preparação e administração da medicação só será efetuada perante apresentação de prescrição médica e guia de tratamento atualizada, cumprindo as especificidades das mesmas.
3. Sempre que a medicação do utente ou a posologia da mesma sofrer alterações, deve ser entregue na Instituição nova guia de tratamento atualizada.
4. A medicação é preparada em blisters próprios para o efeito, individualizados, devidamente identificados com o nome do utente.
5. As despesas inerentes à aquisição dos blisters e própria medicação é da exclusiva responsabilidade do utente ou representante familiar.
6. Nos períodos da noite, a responsabilidade pela medicação será do próprio utente ou dos familiares.
7. Caso o utente pretenda que seja a Instituição a adquirir os medicamentos necessários à preparação do blister, deve requerer, em simultâneo, o serviço *Aquisição de Bens e Serviços*. Esse serviço carece de um custo próprio, conforme estipulado na Tabela de

Comparticipações Familiares/Mensalidade (em anexo). O valor a pagar pelos medicamentos adquirido é expensas do utente.

Artigo 31.º _ Atividades de Animação e Socialização

1. As Atividades de Animação e Socialização no domicílio surgiram associadas à necessidade de serem conferidos aos utentes da resposta social sinais de afeto e solidariedade, com o objetivo de minimizar o sentimento de solidão e isolamento por eles sentido.
2. Esta intervenção consiste na promoção de momentos de companhia e diálogo, bem como pela realização de algumas atividades, conforme necessidade e/ou disposição dos utentes.
3. Os utentes deste serviço são, ainda, convidados a participar ativamente na vida cultural da Instituição, fomentando a participação dos idosos na vida diária da Instituição nas diversas atividades ocupacionais, na comemoração de datas festivas, em passeios e visitas.
4. Para as atividades contempladas no número anterior, a Instituição assegura a disponibilização de meios de transporte para o efeito.
5. Este serviço complementa o pacote base subscrito pelos utentes, sendo oferecido pela Instituição.
6. A FVM pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridas no *Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoas – PADP*, tendo em conta as necessidades e capacidades dos utentes.
7. Estas saídas são orientadas e acompanhadas por elementos da Equipa Técnica e trabalhadores da Instituição e estão sujeitas a autorização prévia do utente ou representante familiar caso este não se encontre apto para o efeito. A realização destas atividades ser-lhes-á comunicada com a devida antecedência. Durante o decorrer das mesmas, tanto os utentes como os trabalhadores encontram-se devidamente identificados.
8. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar que recai sobre a responsabilidade do utente ou familiares.



Artigo 32.º _ Aquisição de Bens e Serviços

1. As trabalhadoras do SAD procedem à aquisição de bens e serviços, acompanhadas ou não pelos utentes, em compras de bens alimentícios e aquisição de medicamentos, aquisição de material inerente à realização dos serviços, pagamentos da luz e água, resolução de problemas junto de Instituições (tais como, Junta de Freguesia, Extensão de Saúde, CTT, agências bancárias), apenas dentro da localidade.
2. O custo associado à aquisição de bens e serviços ou resolução das situações contempladas no número anterior é da responsabilidade dos utentes e familiares.
3. Este serviço é assegurado mediante a disponibilidade dos trabalhadores e requer de marcação prévia.
4. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer ações que envolvam transações financeiras realizadas pelos trabalhadores.

CAPÍTULO VI – Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 33.º_ Gestão

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

Artigo 34.º_ Direção Técnica

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. 938/2013 de 30 de janeiro, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 35.º_ Quadro de Pessoal

1. O *Quadro de Pessoal* da FVM encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao Conselho de Administração contratar e gerir o *Quadro de Pessoal* e trabalhadores da Instituição, regulamentando as funções dos trabalhadores de cada resposta social.
3. Todas as funções têm em vista uma metodologia de trabalho conjunto com objetivos claros nas orientações educativas explícitas no *Projeto Educativo* e *Projeto Pedagógico* em vigor, visando promover o bem-estar do utente, a sua estabilidade emocional e o respeito pela sua individualidade.
4. As funções específicas de cada trabalhador são detalhadas no *Manual de Funções* da Instituição.
5. Todos os trabalhadores têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas que constam no presente *Regulamento Interno* e as disposições em vigor, bem como colaborar e participar nas atividades promovidas pela Instituição.

Artigo 36.º_ Instalações

1. O Serviço de Apoio Domiciliário da Fundação Viscondes de Messangil encontra-se em funcionamento sede da Instituição, 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 37.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 19h30 durante o verão e das 07h30 e as 19h00 no inverno.
2. Os serviços Administrativos da Instituição funcionam, todos os dias úteis, das 09h00 às 13h00 e das 14h30 às 17h30.
3. Os serviços Sociais e Humanos funcionam, todos os 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 mesmos horários.
4. Os horários referidos nos números anteriores poderão 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 Diretora Técnica.
6. Qualquer alteração aos horários pré-definidos será previamente afixada no placard da Instituição e alterada nos documentos oficiais, os utentes e representantes familiares serão igualmente informados com devida antecedência.
7. A título excepcional, a Instituição poderá encerrar por motivos extraordinários alheios à vontade do Conselho de Administração, tais como: manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climatéricas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do Delegado de Saúde ou de outras entidades, ou outros motivos que assim o justifiquem. Sendo que, os utentes e representantes familiares devem ser informados, mediante aviso, e no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 38.º_ Situação de Negligência, Abuso e Maltratos

1. Sempre que se verificarem situações de negligência, abusos e maus tratos por parte dos trabalhadores:
 - a) O utente ou representante familiar devem informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração sobre a situação e qualquer trabalhador, bem como o(a) Diretor(a) Técnico(a) informará de imediato e sem demora o Conselho de Administração;
 - b) O Conselho de Administração promoverá, com urgência, as medidas de averiguação e de ação disciplinar que se demonstrarem adequados ao caso.

2. Quando o utente é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal por parte dos familiares, o trabalhador que detetar a situação deve comunicar a ocorrência ao Diretor(a) Técnico(a), com a maior brevidade possível, seguindo os seguintes termos:
 - a) Dependendo da gravidade da situação, o(a) Diretor(a) Técnico(a) pode tomar medidas imediatamente, em situações menos graves, ou remeter a questão para o Conselho de Administração;
 - b) Em casos mais graves, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá reunir com a equipa multidisciplinar do SAD de forma a se tomar medidas corretivas;
 - c) Em casos muito graves, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deve remeter a situação para o Conselho de Administração, através do *relatório de não conformidades*. Após análise da ocorrência o Conselho de Administração, mediante parecer técnico, toma as medidas que considera adequadas com vista à resolução da situação.

3. As regras definidas nos números anteriores não devem dispensar nem justificar qualquer atraso na intervenção imediata de quem assista às situações previstas no presente artigo.

Artigo 39.º_ Situação de Emergência

1. Ingestão de alimentos: intoxicação, mal-estar, engasgamento; Acidente ou doença súbita



- 1.1. Quando o utente se encontrar sem resposta a estímulos (inconsciente), qualquer trabalhador deve:
 - 1.1.1. Ligar imediatamente para o INEM (112);
 - 1.1.2. Avisar o(s) colega(s) que se encontram ao serviço;
 - 1.1.3. Avisar o representante familiar;
 - 1.1.4. Se possível, não deixar o utente sozinho;
 - 1.1.5. Informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração;
 - 1.1.6. Reportar a situação, por escrito, no *Relatório de Ocorrências Semanal* e no *Registo Individual de Cuidados* do utente.
- 1.2. Quando o utente se encontrar com resposta a estímulos (consciente), qualquer trabalhador deve:
 - 1.2.1. Avaliar os parâmetros vitais;
 - 1.2.2. Ligar para o INEM (112), caso necessário;
 - 1.2.3. Avisar o representante familiar;
 - 1.2.4. Se possível, não deixar o utente sozinho;
 - 1.2.5. Informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração;
 - 1.2.6. Reportar a situação, por escrito, no *Relatório de Ocorrências Semanal* e no *Registo Individual de Cuidados* do utente.

Artigo 40.º_ Disposições Complementares

1. Em caso de sinistro ou furto, a FVM não se responsabiliza por eventuais prejuízos nos bens pessoais de cada utente, pelo que este, se pretender cobrir estes riscos, deve efetuar o respetivo seguro.
2. A FVM não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objetos de valor dos utentes, desde que os mesmos não tenham sido entregues à guarda da Instituição de acordo com o estabelecido. Neste caso é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente e/ou representante familiar e pela pessoa que os recebe.
3. Em caso algum os utentes do SAD devem pedir ou emprestar dinheiro aos trabalhadores da resposta social.



4. Os utentes não deverão pedir ou solicitar os préstimos dos trabalhadores do SAD para efetuar compras pessoais ou outros recados. No caso de se encontrarem impossibilitados de o fazer, devem contactar a Direção Técnica para solicitar/contratualizar o serviço destinado para o efeito.
5. Também é da responsabilidade do utente ou representante familiar as despesas com ambulância, consultas médicas particulares, medicamentos, fraldas, vestuário e calçado, óbito, bem como materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços contratualizados.
6. Em caso de indisposição ou acidente de algum utente, será chamado de imediato o serviço de urgência competente e, posteriormente, será informado o representante familiar, para que este ou outro familiar possa acompanhar o utente ao hospital (se necessário).

CAPÍTULO VII – Disposições Diversas

Artigo 41.º _ Tratamento de Dados Pessoais

1. No âmbito da resposta social SAD, e de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, a FVM é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos utentes e dos representantes familiares, tratando, para o efeito, dados relativos à identificação, situação socioeconómico e de saúde.
2. O tratamento de dados pessoais por parte da Instituição tem como fundamento a realização de diligências pré-contratuais e a execução dos contratos de prestação de serviços, tal como regulado pelo presente Regulamento Interno, bem como o cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais da Instituição decorrentes dos referidos contratos.
3. O não fornecimento, pelo titular ou pelo representante familiar, de dados pessoais considerados obrigatórios pela Instituição ou a sua insuficiência determina a não prestação de serviços.
4. É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, atualização, retificação, apagamento, limitação do tratamento e oposição ao tratamento dos seus dados pessoais.
5. O prazo de conservação dos dados pessoais tratados pela Instituição é de 5 anos após a cessação do contrato de prestação de serviços, exceto se, por motivos legais ou regulamentares, a FVM esteja obrigada a um prazo de conservação superior.
6. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não esteja estritamente relacionada com a execução dos contratos de prestação de serviços e respetivas diligências pré-contratuais.
7. O titular dos dados tem direito à sua portabilidade e a ser informado sempre que exista uma violação na proteção dos mesmos, tendo o direito de reclamar junto da autoridade de controlo.
8. O contacto com a FVM, para questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais, é efetuado através do seguinte email: geral@fvmpias.pt.

Artigo 42.º_ Sugestões, Elogios e Livro de Reclamações

1. Sempre que pretendido, qualquer pessoa poderá apresentar uma sugestão na *Caixa de Sugestões/Reclamações* que se situa no átrio da entrada do edifício.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social dispõe de um *Livro de Reclamações* que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), sendo que o mesmo se encontra no Gabinete Técnico do Lar São José. O *Livro de Reclamações* também se encontra disponível em formato digital no site da Instituição, em www.fvmpias.pt.
3. Sempre que pretendido pelo reclamante, qualquer reclamação poderá ser feita ao(à) Diretor(a) Técnico(a) que a transmitirá ao Conselho de Administração, se tal exceder as suas competências.
4. Nenhuma reclamação fica sem resolução/tratamento, visando o esclarecimento rápido, adequado e eficaz do(a) reclamante.
5. Qualquer reclamação é entendida como uma oportunidade de melhoria e é analisada de forma imparcial.

Artigo 43.º_ Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de um *Relatório de Ocorrências* que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social. Este é analisado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) todos os finais dos meses, ou sempre que necessário, para apuramento e resolução de possíveis situações a identificar.

Artigo 44.º_ Alterações ou Revogação ao Regulamento Interno

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento dos serviços, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

O *Regulamento Interno* poderá ser objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, por decisão do Conselho de Administração.



Quaisquer alterações a estas normas serão comunicadas aos utentes ou representantes familiares, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância destas alterações. Estas alterações deverão ainda ser comunicadas, com a mesma antecedência, à entidade competente para o devido licenciamento/acompanhamento técnico à resposta social.

Artigo 45.º_ Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas 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 na sua interpretação, são resolvidas pelo Conselho de Administração da Instituição com recurso às normas legais aplicáveis.

Artigo 47.º_ Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração a 13 de julho de 2023. Entra a vigor 30 dias após essa data.

A diretora Técnica,

O Conselho de Administração,

Inês Sofia Cachola Espada



FUNDAÇÃO VISCONDES DE MESSANGIL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
NIPC: 501 340 300
Rua João Tiago Coelho, 36
7830-257 PIAS SRP

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar devida pela frequência do utente em SAD, cumpre o Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, aprovado em anexo à Portaria n. º196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a tabela que se apresenta:

	Serviços Prestados	%
Serviços Base	1.1. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Fornecimento de Pequeno Almoço	45%
	1.2. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Fornecimento de Pequeno Almoço	50%
	1.3. Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	40%
	1.4. Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	50%
	1.5. Higiene Habitacional (1x semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	40%
	1.6. Tratamento de Roupa (1x semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	40%
Serviços Associados	2.1. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana)	55%
	2.2. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana)	65%
	2.3. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	55%
	2.4. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	65%
	2.5. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	70%
	2.6. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana)	60%
	2.7. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana)	70%

	2.8. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	60%
	2.9. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	70%
	2.10. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	72,5%
	2.11. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	60%
	2.12. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	65%
	2.13. Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	45%
	2.14. Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	60%
	2.15. Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	40%
	2.16. 4 (ou +) serviços	75%
Serviços Complementares	3.1. Assistência Medicamentos (até 3x dia; 7 dias semana)	5%
	3.2. Aquisição de Bens e Serviços (1x semana)	5%

1. Em situações devidamente justificadas a FVM pode aplicar uma percentagem inferior à prevista na tabela referida no número anterior.
2. Os serviços 'Atividades de Animação e Socialização' e 'Fornecimento de pequeno-almoço' são contabilizados para o número de serviços prestados, contudo, por não são cobrados ao utente.
3. Em caso de alteração à tabela em vigor, deverá constar no Regulamento Interno da resposta social e ser comunicado ao utente e/ou representante familiar no prazo de 30 dias.

Pias, 13 de julho de 2023

O Conselho de Administração,

João Filipe Granhais
 Inês Sofia Cachola Espade
 Joliana Pacheco Lima

TABELA DE MENSALIDADES EXTRA-ACORDO

1. O valor da mensalidade a pagar por utente, em vagas não abrangidas pelo Acordo de Cooperação da Segurança Social - Vagas Extra-Acordo, durante o ano 2023 é determinado conforme o quadro seguinte:

	Serviços Prestados	€
Serviços Base	1.1. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Fornecimento de Pequeno Almoço	325€
	1.2. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Fornecimento de Pequeno Almoço	350€
	1.3. Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	150€
	1.4. Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	300€
	1.5. Higiene Habitacional (1x semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	135€
	1.6. Tratamento de Roupa (1x semana) + Atividades de Animação e Socialização (4x semana)	135€
Serviços Associados	2.1. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana)	335€
	2.2. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana)	375€
	2.3. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	350€
	2.4. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	375€
	2.5. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	400€
	2.6. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana)	425€
	2.7. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana)	450€
	2.8. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa	350€
	2.9. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	375€
	2.10. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	475€

	2.11. Fornecimento de Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	350€
	2.12. Fornecimento e Apoio nas Refeições (até 2x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	375€
	2.13. Higiene Pessoal (1x dia; 7 dias da semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	185€
	2.14. Higiene Pessoal Adicional (até 3x dia; 7 dias semana) + Higiene Habitacional/Tratamento de Roupa (1x semana)	350€
	2.15. Higiene Habitacional (1x semana) + Tratamento de Roupa (1x semana)	150€
	2.17. 4 (ou +) serviços	500€
Serviços Complementares	3.1. Assistência Medicamentos (até 3x dia; 7 dias semana)	+25€
	3.2. Aquisição de Bens e Serviços (1x semana)	+25€

2. Em situações devidamente justificadas a FVM pode aplicar uma percentagem inferior à prevista na tabela referida no número anterior.
3. Os serviços 'Atividades de Animação e Socialização' e 'Fornecimento de pequeno-almoço' são contabilizados para o número de serviços prestados, contudo não são cobrados ao utente.
4. Em caso de alteração à tabela em vigor, deverá constar no Regulamento Interno da resposta social e ser comunicado ao utente e/ou representante familiar no prazo de 30 dias.

Pias, 13 de julho de 2023

O Conselho de Administração,

João Filipe Gran Vira

Inês Sofia Cachola Espade

João Paulo Patricio Quim