FÓRUM SÓCIO-OCUPACIONAL
CASA DA PAZ

REGULAMENTO INTERNO

ALBUFEIRA, 2019

REGULAMENTO INTERNO
FÓRUM SOCIO-OCUPACIONAL CASA DA PAZ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento contém as regras gerais de organização e funcionamento da Resposta Social de Fórum Socio-Ocupacional Casa da Paz, da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, pelo averbamento n.º 1 à inscrição n.º 29/ 83, fls. 116 e 116 verso, do Livro n.º 1 das Irmandades das Misericórdias, efetuado em 25 de Maio de 2016, sita em Cerro Alagoa, Rua do Oceano, 8200 - 916 Albufeira, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por FSO e Misericórdia de Albufeira.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente Regulamento aplica-se às pessoas com doença mental, seus familiares e representante legal, funcionários do FSO, às pessoas que se encontrem a desempenhar funções em regime de estágio ou de voluntariado, bem como a todas as outras pessoas que procurem os serviços prestados junto da Resposta Social.

Artigo 3.º
Enquadramento Normativo

O FSO tem como referência os princípios gerais estabelecidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto da Segurança Social (ISS, I. P.), a 01/ 09/ 1999, regendo-se pelos seguintes diplomas e corpos normativos:

a) Guia Prático de Apoios Sociais para pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico;
b) Regulamento de Funcionamento e Articulação para Respostas Articuladas, da Administração Regional de Saúde do Algarve e do Centro Regional de Segurança Social do Algarve;
c) Despacho Conjunto n.º 407/ 1998, de 18 de janeiro, que aprova as orientações reguladoras da intervenção articulada do apoio social e dos cuidados de saúde continuados dirigidos às pessoas em situação de dependência, bem como as coordenadas para a elaboração do plano regional de articulação saúde/ ação social;
d) Portaria n.º 218 - D/ 2019, de 15 de julho de 2019, que altera a portaria n.º 196 - A/ 2015, de 1 de julho, alterada pela portaria n.º 296/ 2016, de 28 novembro, e que define os critérios, as regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P., e as IPSS;
e) Decreto-Lei n.º 49/ 2018, de 14 agosto, que 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;
f) Decreto-Lei n.º 33/ 2014, de 4 de março, que altera o Decreto-Lei n.º 64/ 2007, de 14 de março, e que define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
g) Decreto-Lei n.º 172 - A/ 2014, de 14 de novembro, que altera o Decreto-Lei n.º 119/ 1983, que aprova

os estatutos das IPSS;

h) Despacho normativo n.º 75/ 1992, de 20 de maio, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
i) Circulares de orientação técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
j) Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;
k) Convenções coletivas de trabalho para as Misericórdias;
l) Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira;
m) outras normas legais aplicáveis, em cada momento, à atividade desenvolvida.

Artigo 4.º
Objetivos do Regulamento

1 - O FSO possui um Regulamento Interno, no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:

a) condições, critérios e procedimentos de admissão;
b) direitos e deveres da Instituição, do utente e dos familiares;
c) horário das visitas;
d) critérios de determinação das comparticipações familiares, quando aplicável.

2 - No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal um exemplar do Regulamento Interno.

3 - Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao ISS, I. P..

Artigo 5.º
Objetivos do FSO

1 - O FSO é uma Resposta Social, destinada a desenvolver programas de reabilitação psicossocial para pessoas com moderado e reduzido grau de incapacidade psicossocial por doença mental grave, estabilizadas clinicamente, mas que apresentem incapacidades nas áreas relacional, ocupacional e de integração social.

2 - Constituem objetivos do FSO, designadamente, os seguintes:

a) promover a autonomia e o relacionamento interpessoal;
b) promover a reinserção sociofamiliar e profissional;
c) encaminhar, caso seja necessário, para estruturas residenciais adequadas;
d) integrar em programas de formação profissional, em emprego normal ou protegido.

Artigo 6.º
Princípios de Atuação

O FSO rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

a) qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
b) respeito pelo sigilo e privacidade dos dados pessoais dos utentes, seus familiares, trabalhadores e todos os que se relacionem com o serviço;
c) interdisciplinaridade;
d) avaliação integral das necessidades do utente;
e) promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
f) participação e corresponsabilização do utente ou do representante legal, no plano individual de cuidados e no plano individual do utente.

Artigo 7.º
Dados Pessoais

1 - Todas as informações e documentos recolhidos pela Misericórdia de Albufeira serão protegidos de acordo com as regras de tratamento de dados do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado de RGPD).

2 - A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.

3 - Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizados da Instituição, tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.

4 - Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.

5 - Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Misericórdia de Albufeira:

a) a confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Misericórdia de Albufeira, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
b) a aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
c) a solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
d) a oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
e) a não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
f) a serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.

6 - O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 6.º, n.º 1, b), c), d), e) e f) não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.

Artigo 8.º
Destinatários

O FSO destina-se a jovens e adultos com doença mental grave e estabilizada, com poucas capacidades de se relacionarem e integrarem socialmente.

Artigo 9.º
Documentos Afixados

O FSO procederá à afixação, em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

a) licença de funcionamento ou autorização provisória de funcionamento, quando aplicável;
b) mapa de pessoal e respetivos horários;
c) identificação da direção técnica;
d) horário de funcionamento do estabelecimento;
e) horários de funcionamento das atividades e serviços;
f) mapa semanal das ementas, incluindo dietas;
g) preçário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
h) minuta do contrato de prestação de serviços;
i) Regulamento Interno;
j) valor da comparticipação financeira da Segurança Social nas despesas de funcionamento, quando aplicável;

k) referência à existência de livro de reclamações.

Artigo 10.º
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O FSO presta um conjunto de atividades e serviços base, designadamente:
a) alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
b) higienização dos espaços;
c) apoio e monitorização nas atividades da vida diária;
d) atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais.

2 - O FSO presta ainda um outro conjunto de atividades e serviços complementares ou extra, que fica excluído dos serviços base e sujeito a pagamento, conforme tabela afixada, designadamente:
a) serviços de estética e cabeleireiro;
b) vestuário do utente, tratamento de roupa, tratamentos especiais de roupa e limpeza a seco, quando necessário;
c) despesas de saúde, tais como medicamentos, caixas de medicação de uso único, materiais de consumo, suplementos alimentares;
d) apoio nos cuidados de higiene pessoal;
e) materiais para incontinência, tais como fraldas, algálias, sacos de urina ou de colostomia, pensos de incontinência;
f) cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
g) administração de fármacos, quando prescritos;
h) cuidados de saúde no exterior, tais como acompanhamento aos serviços de saúde, meios auxiliares de diagnóstico, taxas moderadoras, intervenções cirúrgicas, internamento hospitalar e consultas de especialidade no setor privado, próteses dentárias, material oftalmológico, aparelhos auditivos;
i) material geriátrico e ajudas técnicas;
j) tabaco;
k) despesas inerentes ao falecimento do utente;
l) sessões terapêuticas individuais, tais como de psicologia, de fisioterapia, de reabilitação física, de terapia da fala;
m) transporte do utente efetuado pela Misericórdia de Albufeira e deslocações de ambulância;
n) transporte do utente para as atividades regulares no exterior;
o) outras despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, quando aplicável.

Artigo 11.º
Capacidade e Número de Utentes

A capacidade do FSO é de 30 utentes, de ambos os sexos, sendo a sua totalidade abrangida pelo Acordo de Cooperação com o ISS, I. P..

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 12.º
Condições de Admissão

1 - São condições de admissão:
a) o candidato ter idade igual ou superior a 16 anos;
b) o candidato apresentar doença mental grave e estabilizada, com poucas capacidades de se

relacionarem e integrarem socialmente;

c) a situação de dependência por doença do foro mental ou psiquiátrico ser considerada clinicamente estável pelo Serviço Local de Saúde Mental referido no artigo seguinte;
d) a admissão ser da vontade expressa do candidato ou do seu representante legal;
e) concordância do utente e do representante legal com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
f) a admissão do candidato não colocar em causa a segurança, a saúde e o bem-estar dos outros utentes;
g) o candidato, os seus responsáveis legais e representante legal não terem dívidas para com a Instituição, salvo situações de exceção devidamente justificadas.

2 - As condições de exceção só serão aceites depois de aprovadas pela Mesa Administrativa.

3 - Sempre que o candidato não reúne as condições de admissão, a respetiva decisão de não ser admitido, devido ao incumprimento das condições de admissão deve ser comunicada ao ISS, I.P., Centro Distrital de Faro e ao Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental de Faro.

Artigo 13.º
Encaminhamentos e Renovação

1 - O encaminhamento dos utentes para admissão na FSO faz-se através do Núcleo de Intervenção Social do Centro Distrital da Segurança Social de Faro, que deve remeter a ficha de referenciação do utente efetuada pelo Serviço de Saúde Mental do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental do Hospital Distrital de Faro.

2 - Os cuidados de saúde e de seguimento aos utentes são assegurados pelos serviços locais de saúde mental, designadamente, o referido no número anterior e o Serviço de Psiquiatria e Saúde Mental do Hospital do Barlavento Algarvio.

3 - A admissão não pode efetuar-se através de pedido direto das famílias.

4 - Para efeitos de admissão, deve ser preenchido o formulário próprio, devendo o mesmo ser acompanhado pelos documentos solicitados, a apresentar ou a entregar.

4.1 - Deve ser apresentado o documento de identificação do candidato (cartão de cidadão ou, no caso de bilhete de identidade ou de título de residência válido, junto com os documentos do n.º de identificação fiscal, do n.º de identificação da Segurança Social e do n.º de utente do sistema nacional de saúde).

4.2 - A fotocópia do cartão de cidadão dos utentes e dos representantes legais deverá ser autorizada nos termos do artigo 5.º da Lei 7/ 2007 de 5 de fevereiro, com as alterações em vigor a data.

4.3 - Devem ser entregues cópias dos documentos do agregado familiar do candidato:

a) comprovativo de residência (fatura da água, do telefone ou da eletricidade);
b) comprovativos de rendimentos do trabalho:
   i) recibos de vencimento dos últimos 3 meses (trabalho dependente);
   ii) rendimentos profissionais e empresariais dos últimos 3 meses (trabalho independente);
   iii) ou, na sua ausência, declaração do Centro de Emprego com valor do subsídio diário ou declaração da Segurança Social comprovativa de que não aufere rendimentos.
c) comprovativos do IRS do último ano:
   i) declaração anual de rendimentos Modelo 3 de IRS;
   ii) demonstração de liquidação do IRS do ano respetivo (nota de liquidação);
   iii) ou, na sua ausência, certidão de dispensa de apresentação da declaração de rendimentos Modelo 3 de IRS.
d) comprovativo de pensões;
e) comprovativo de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência);
f) comprovativos de despesas com a saúde (despesas fixas com a saúde e a aquisição de

medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, dos últimos 3 meses, acompanhadas de declaração médica comprovativa);

g) comprovativos de despesas com transportes (despesas fixas com transportes coletivos de passageiros, dos últimos 3 meses, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
h) comprovativos de despesas com a renda ou a prestação da casa (despesas fixas com a renda de casa ou a prestação devida para aquisição de habitação própria e permanente, dos últimos 3 meses);
i) comprovativo de bolsas de estudo e de formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
j) comprovativo de bens imóveis, caso existam (cadernetas prediais atualizadas ou património tributado em sede de IMI);
k) comprovativo de rendimentos de capitais, não englobados no IRS, caso existam;
l) comprovativos de outras fontes de rendimentos, caso existam;
m) relatório médico atualizado da situação clínica e medicação do candidato.

5 - O encaminhamento deve ser seguido por uma entrevista com o candidato, seus familiares ou representante legal, de modo avaliar as necessidades e expetativas do candidato e a recolher a informação necessária para efeitos de admissão.

6 - As candidaturas permanecem válidas durante 12 meses, pelo que ao não se efetuar a admissão, até ao final desse prazo, terá de se proceder à renovação do encaminhamento.

Artigo 14.º
Lista de Espera

1 - Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão e não exista vaga, o mesmo é colocado em lista de espera.

2 - Os candidatos são hierarquizados na lista de espera, segundo a antiguidade do encaminhamento dos utentes para admissão.

3 - A lista de espera é afixada em lugar visível, para consulta dos interessados, devidamente atualizada.

4 - O candidato será retirado da lista de espera, em caso de óbito, desistência ou sempre que nos 12 meses seguintes ao encaminhamento não proceda à sua renovação.

Artigo 15.º
Admissão

1 - O candidato é proposto para admissão, quando existe vaga e se encontra na primeira posição da lista de espera.

2 - O candidato é admitido após a aprovação da Mesa Administrativa.

3 - Sempre que o candidato é admitido para integrar a FSO, a respetiva decisão deve ser comunicada à entidade responsável pelo encaminhamento.

4 - A formalização do processo de admissão é efetuada em articulação previa com as entidades do número anterior.

5 - No primeiro dia de acolhimento o utente deve entregar cópias dos seguintes documentos:

a) relatório médico atualizado, incluindo guias de tratamentos de medicação e de enfermagem;
b) declaração médica com informações clínicas relevantes para a prestação dos serviços, tais como alergias, intolerâncias alimentares, dietas especiais, quando aplicável;
c) declaração sobre eventuais restrições de origem religiosa, caso existam;
d) declaração vacinal atualizada;
e) exames complementares de diagnóstico;

f) documentos de consultas médicas agendadas;
g) atestado de incapacidade multiuso, caso exista;
h) decisão do processo de interdição, caso exista;
i) decisão do processo de maior acompanhado, caso exista;
j) testamento vital, caso exista.

6 - A falta de veracidade nas informações prestadas, poderá originar a não admissão do candidato ou a exclusão do utente da Resposta Social.

7 - Com a admissão do candidato, a sua morada de residência será alterada, para a morada da Misericórdia de Albufeira, passando a ser esta a sua morada oficial.

Artigo 16.º
Período de Adaptação

1 - A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita adaptação e integração quer para observação e verificação retificadora das condições a que se refere este Regulamento.

2 - No período de adaptação, também designado de período de acolhimento, é efetuado um acompanhamento individualizado do utente e uma comunicação regular com a família, com o intuito do utente se adaptar e integrar mais facilmente na FSO.

3 - Previamente ou logo no início deste período, é solicitada a informação necessária para uma correta prestação dos serviços e é prestada toda a informação necessária ao utente, ao seu representante legal e à sua família, de modo a facilitar a adaptação do mesmo.

4 - Antes de finalizar o período de acolhimento, é efetuada a avaliação e é tomada uma decisão relativamente à adaptação do utente.

5 - Se após os trinta dias persistir a inadaptação do utente, é dada a possibilidade ao utente ou ao seu representante legal de rescindir o contrato.

6 - A inadaptação do utente será motivo para cessação da prestação de serviços.

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

8 - Se após os 30 dias o utente se mantiver adaptado, é considerada a admissão como efetiva.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

Artigo 17.º
Comparticipação Familiar

1 - Na determinação das comparticipações são respeitados os seguintes princípios:

a) *princípio da universalidade* segundo o qual os equipamentos e os serviços devem prever o acesso e a integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora se privilegie os mais desfavorecidos ou os que se encontram numa situação de maior vulnerabilidade;
b) *princípio da justiça social* segundo o qual se criaram escalões de rendimento, para que os utentes com rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
c) *princípio da proporcionalidade* segundo o qual a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2 - Considera-se por *comparticipação familiar* o 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 (RPC) do agregado familiar.

3 - O valor da comparticipação familiar mensal em FSO é determinado pela aplicação de uma

percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar de 60%.

4 - No caso de o utente do FSO frequentar outra Resposta Social da Instituição o valor da comparticipação familiar não pode ultrapassar 100% do rendimento per capita do agregado familiar.

5 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na Resposta Social no ano anterior.

6 - No caso do FSO, quando o valor da comparticipação apurada seja inferior a 90% do rendimento do utente, a comparticipação a aplicar é de 90% sobre os rendimentos do utente.

Artigo 18.º
Cálculo de Rendimentos

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

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

RC = rendimento per capita mensal;
RAF = rendimento do agregado familiar, anual ou anualizado;
D = despesas mensais fixas;
N = número de elementos do agregado familiar.

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

a) do trabalho dependente;
b) do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
c) de pensões;
d) de prestações sociais, nos termos definidos por lei;
e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) prediais;
g) de capitais;
h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2.1 – P ara os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

2.2 – Consideram-se rendimentos de pensões para efeitos da alínea c) do n.º 2, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

2.3 – Para efeitos de comparticipação familiar que não sejam consideradas de natureza residencial/ internamento 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.

2.4 – Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos que vêm definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da

aplicação daquela percentagem.

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

2.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

3 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 19.º
Despesas Fixas do Agregado Familiar

1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
b) renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
c) despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
d) despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2 - Para além das despesas referidas na alínea anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares numa Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência no FSO.

3 - O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d), do n.º 1., tem um limite máximo, do total das despesas a considerar, igual à Retribuição Minima Mensal Garantida (RMMG), sendo que nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Artigo 20.º
Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

1 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

2 - Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, ou quando os documentos comprovativos dos rendimentos não tenham sido entregues no prazo concedido para o efeito, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar.

3 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos respetivos.

Artigo 21.º
Revisão da Comparticipação Familiar

1 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a aplicar a 01 de julho de cada ano civil.

2 - Por alteração das circunstâncias de determinado agregado familiar, que estiveram na base da

definição da comparticipação familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal do agregado familiar, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação fora desta altura.

Artigo 22.º
Pagamentos

1 - O pagamento das comparticipações familiares e dos serviços complementares ou extra são efetuados do dia 08 ao dia 15 de cada mês.

2 - Caso o pagamento não seja efetuado dentro dos prazos referidos n.º 1 do presente artigo, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.

3 - A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias implicará a reavaliação da permanência do utente e a passagem do valor em dívida para contencioso.

4 - Sempre que o início da a frequência no FSO não ocorra no primeiro dia do mês, o pagamento da comparticipação referente a esse mês é calculado proporcionalmente e são efetuados na data da outorga do contrato.

5 - Será emitida mensalmente uma fatura com os pagamentos a efetuar e, aquando do pagamento, será emitido o recibo comprovativo da respetiva liquidação.

6 - Se após o pagamento do respetivo mês o utente falecer, a Instituição devolverá aos herdeiros a quantia proporcional aos dias pagos para além da data do falecimento.

7 - Qualquer desistência deve ser comunicada por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias e não dará lugar à devolução de quantias referentes a pagamentos efetuados.

CAPÍTULO IV
RELAÇÃO CONTRATUAL

Artigos 23.º
Contrato de Prestação de Serviços

1 - A prestação de serviços do FSO pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.

2 - As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes e o representante legal, devem manifestar integral adesão.

3 - Aquando da assinatura do contrato será entregue ao utente ou seu representante legal uma cópia do presente Regulamento, o qual fará parte integrante do contrato.

4 - Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado mediante assinatura a rogo pelo seu representante legal.

5 - O contrato contém os direitos e deveres das partes, a identificação da entidade prestadora dos serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, os serviços e atividades, local e periodicidade dos mesmos.

6 - Após a celebração do contrato, é entregue um exemplar ao utente ou ao representante legal, ficando o outro original no processo individual do utente.

Artigo 24.º
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

1 - A interrupção da prestação de cuidados pode ser feita pelo utente nas situações de internamento hospitalar, de férias ou saídas pontuais, ou por razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada ao prestador de serviços com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.

2 - Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência

devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

3 - Se, quando cessar o motivo da interrupção o utente não regressar haverá lugar à cessação do contrato.

Artigo 25.º
Cessação da Prestação de Serviços

1 - Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela Instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o utente, nas seguintes situações:

a) acordo das partes ou não renovação;
b) caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação dos serviços, ausência do utente do FSO por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
c) rescisão por uma das partes;
d) o incumprimento reiterado do Regulamento Interno do FSO;
e) o não pagamento das comparticipações familiares, por um período igual ou superior a 90 dias;
f) inadaptação do utente.
g) o não regresso do utente após o período de suspensão contratual nos termos do artigo 26.º n.º 3.

2 - No caso do utente ou do representante legal pretender cessar o contrato, terão de comunicar, por escrito, a sua intenção, 30 dias de antecedência, relativamente à data em que pretende que a mesma surta efeitos.

3 - A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4 - Qualquer dos outorgantes poderá ainda fazer cessar, por escrito, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento dos demais outorgantes.

5 - Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação familiar daquele mês e respetivas despesas.

6 - A rescisão do contrato com justa causa, implica a saída do utente das instalações do FSO, no prazo máximo de 10 dias, após a comunicação, recaindo a responsabilidade de todas as despesas inerentes à sua saída no utente ou seus responsáveis.

CAPÍTULO V
RECURSOS E SERVIÇOS

Artigo 26.º
Instalações

A Resposta Social de FSO está sediado na Cerca velha, 8200 - 466 Paderne, e as suas instalações são compostas por:

a) duas salas de convívio;
b) uma sala de visitas e de multiusos;
c) dois gabinetes, um de enfermagem e um gabinete técnico;
d) uma sala de atividades;
e) uma sala de atelier ocupacional;
f) uma sala de colaboradores;
g) uma sala de refeições e uma copa com duas dispensas;
h) uma despensa adicional;
i) uma lavandaria e uma rouparia.

Artigo 27.º
Horários de Funcionamento

1 - O FSO funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre as 9:30 e as 17:00 h.

2 - O atendimento dos familiares ou responsáveis pelo utente efetua-se de segunda a sexta-feira, das 9:30 às 13:00 h e das 14:30 às 18:30 h.

3 - A entrada e permanência de outras pessoas no FSO apenas poderá fazer-se depois da sua identificação e legitimidade para entrar.

4 - As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte esquema:

Atividade ou rotina	Horário
Transporte para o FSO	09:30 h - 10:30 h
Suplemento	10:30 h - 11:00 h
Atividades	11:00 h - 12:30 h
Almoço	12:30 h - 14:00 h
Atividades	14:00 h - 15:30 h
Lanche	15:30 h - 16:30 h
Tempos livres	16:30 h - 17:00 h
Transporte de saída	17:00 h - 18:00 h

Artigo 28.º
Mapa de Pessoal

1 - O mapa de pessoal encontra-se afixado em local visível na entrada do FSO, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, formação e vínculo laboral, definido de acordo com a legislação em vigor.

2 - O conteúdo funcional do mapa de pessoal está descrito no manual de funções da Misericórdia de Albufeira, que se encontra disponível no gabinete técnico do FSO.

3 - A Intervenção no FSO é assegurada por uma equipa multidisciplinar em número adequado ao número de utentes, constituída por técnicos com formação, preferencialmente, em psicologia, serviço social, terapia ocupacional, animação sociocultural, monitor, técnico da área de reabilitação psicossocial.

4 - Para além do diretor técnico e da equipa técnica, o FSO dispõe ainda de outros trabalhadores e categorias adequados ao número de utentes, para um bom funcionamento da Resposta Social.

Artigo 29.º
Direção Técnica

1 - A direção técnica do FSO é assegurada por um técnico com formação superior na da área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.

2 - O nome e formação do diretor técnico encontra-se afixado em local visível, nas instalações do FSO.

3 - Ao diretor técnico cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, o pessoal e os recursos, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 30.º
Processo Individual do Utente

1 - Para cada utente será organizado um processo individual, confidencial e de acesso restrito, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução no FSO.

2 - O processo individual será elaborado, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades

e competências, do qual constam, designadamente:

a) identificação do utente;
b) data de admissão;
c) identificação do médico assistente;
d) identificação e contacto do representante legal ou dos familiares e da pessoa de referência a contactar em caso de necessidade;
e) identificação da situação clínica e social;
f) exemplar do contrato de prestação de serviços;
g) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter o registo das atividades e dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração;
h) Plano de Intervenção (PI) e respetiva avaliação e revisão;
i) registo de ocorrências individuais, nomeadamente os períodos de ausência e situações anómalas;
j) outra documentação considerada pertinente relativamente ao utente;
k) cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

3 - O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31.º
Visitas ao Utente

1 - Todas as visitas deverão dirigir-se a um funcionário do FSO, a fim de se identificarem, antes de iniciar a visita.

2 - As visitas poderão realizar-se todos os dias úteis, preferencialmente no horário da tarde compreendido entre as 14:30 e as 17:30 h.

3 - A penas em casos excecionais e devidamente justificados poderão realizar-se fora deste horário, podendo ser feitas no período da manhã entre as 11:00 e as 12:00 h.

4 - A s visitas deverão decorrer nos espaços de utilização comum ou noutros que sejam expressamente indicados para o efeito.

5 - No o final da visita, o visitante deve comunicar a sua saída.

Artigo 32.ª
Saídas dos Utentes

1 - As saídas dos utentes do FSO serão sempre, previamente autorizadas e registadas em documento próprio.

2 - Caso a segurança do utente o justifique, deverá o mesmo ser acompanhado por um funcionário, amigo ou familiar que esteja devidamente autorizado mediante o preenchimento do termo de responsabilidade.

3 - Relativamente aos utentes mais autónomos poderá ser dada autorização para saídas de curta duração, entre as 10:00 e as 12:30 h e entre as 14:30 e as 16:30 h, sem comprometer o funcionamento das atividades.

4 - Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica, para obterem autorização de saída, deverão obter a concordância do médico que o acompanha ou da equipa de saúde do FSO.

Artigo 33.º
Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1 - No primeiro dia de acolhimento o utente deve trazer as roupas e os objetos pessoais que considere essenciais à sua permanência no FSO, sendo elaborada a relação destes bens no momento da admissão.

2 - Para segurança dos utentes não estão os mesmos autorizados a ter na sua posse objetos cortantes, contundentes ou inflamáveis.

3 - Todos os objetos de valor deverão ser entregues ao diretor técnico a fim de serem guardados em cofre ou Instituição Bancária no caso de outros valores.

4 - O FSO não se responsabiliza por objetos de valor que não tenham sido entregues à sua guarda.

5 - Caso o FSO considere que não reúne as condições para garantir a segurança dos bens entregues pode recusar-se a recebê-los.

6 - Sempre que sejam solicitados, os valores e os objetos serão entregues ao proprietário ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento do utente ou da sua saída do FSO.

7 - Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a Misericórdia de Albufeira.

8 - Os utentes terão uma conta corrente na qual serão registados todos os movimentos efetuados.

Artigo 34.º
Vestuário

1 - O utente ou o seu representante legal deverão identificar cada peça de roupa, para que se associe exclusivamente ao próprio.

2 - A identificação deverá ser efetuada no primeiro dia do acolhimento do utente no FSO.

3 - A Instituição não se pode responsabilizar pelo eventual extravio de peças de roupa que não estejam devidamente identificadas.

4 - Toda a roupa suja deverá de ser colocada ou entregue em local apropriado.

5 - A área de lavandaria é de acesso restrito aos funcionários.

Artigo 35.º
Ajudas Técnicas

É da responsabilidade do utente e do representante legal a aquisição, manutenção e reparação das ajudas técnicas ou de outros materiais similares.

Artigo 36.º
Medicação

1 - A aquisição da medicação do utente é da responsabilidade do mesmo ou do seu representante legal.

2 - A entrega da medicação, de exames ou de outros documentos da área da saúde deverá ser efetuada junto dos serviços de enfermagem ou da equipa técnica do FSO.

3 - Quando solicitado pelo utente ou pelo seu representante legal, o FSO procederá à aquisição da medicação, sendo este valor imputado ao utente.

Artigo 37.º
Refeições

1 - As refeições são servidas na sala de refeições do FSO, dentro do horário no artigo 29.º.

2 - A ementa semanal deve ser afixada em local próprio e de fácil acesso.

3 - Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica, podendo implicar encargos suplementares, os quais são suportados pelo utente.

4 - No horário de visita, os familiares do utente e o seu representante legal, poderão colaborar no apoio às refeições, desde que devidamente autorizados pela direção técnica.

5 - No caso de o utente recusar a dieta prescrita, deverá assinar um termo de responsabilidade, não se responsabilizando o FSO pelo seu incumprimento.

Artigo 38.º
Interdição de Alimentos

1 - Os alimentos que não forem fornecidos pelo FSO devem ser identificados e triados e, posteriormente, devem ser armazenados em local apropriado e devem ser consumidos na sala de refeições.

2 - Os utentes ou os familiares não podem trazer bebidas alcoólicas para o FSO.

Artigo 39.º
Cuidados de Higiene e Imagem

1 - Os cuidados de higiene e imagem pessoal são prestados de modo a assegurar a privacidade, a autonomia e a confidencialidade.

2 - Os utentes deverão respeitar as orientações do FSO relacionadas com os cuidados de higiene.

3 - A escolha dos produtos utilizados na higiene e imagem pessoal é da responsabilidade do FSO.

4 - No caso do utente ou do seu representante legal pretender outros produtos que não os disponibilizados pelo FSO, deverão providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso ou redução na mensalidade.

5 - Os produtos deverão ser entregues no gabinete técnico, de modo a proceder à identificação com o nome do utente e respetivo encaminhamento.

Artigo 40.º
Passeios e Deslocações

1 - A organização dos passeios e das deslocações em grupo são da responsabilidade do FSO.

2 - Regra geral, a realização de passeios e deslocações ao exterior será gratuita podendo, apenas em casos excecionais em que envolva custos acrescidos, dar lugar a uma comparticipação por parte dos utentes, cujo valor será comunicado e justificado.

3 - Durante os passeios os utentes, devidamente identificados, são sempre acompanhados por funcionários da Misericórdia de Albufeira.

Artigo 41.º
Plano de Atividades

1 - O FSO elabora um plano de atividades anual, que contem atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativa, terapêutica e ocupacionais, que visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre utentes e para a estimulação e manutenção das capacidades físicas e psíquicas dos mesmos.

2 - A execução do plano de atividades é monitorizada regularmente, de modo a melhor se alcançarem os seus objetivos, sendo avaliado no balanço anual de atividades.

3 - O plano e o balanço serão publicados, depois de aprovados pela Mesa Administrativa e pela Assembleia Geral da Misericórdia de Albufeira.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Artigo 42.º
Direitos dos Utentes

Os utentes têm direito de:

a) ter um tratamento sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais, bem como dos seus familiares, em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);

b) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
c) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
d) ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
e) ser reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
f) ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
g) participar nas atividades do FSO, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
h) receber visitas dos seus familiares e amigos;
i) fazer-se acompanhar de bens pessoais, desde que comunicados e autorizados pela direção técnica;
j) colaborar nas atividades quotidianas inerentes ao funcionamento do FSO;
k) ser respeitado e exigir um tratamento respeitoso, correto e atencioso, tendo em conta a sua idade e eventual incapacidade;
l) ser respeitado nas suas incapacidades e limitações, por parte dos funcionários e de todos os que com ele lidam;
m) ter conhecimento da ementa semanal previamente estabelecida, afixada em local visível;
n) apresentar reclamações sobre o serviço, à direção técnica ou à equipa técnica;
o) a ser apresentado aos funcionários e outros utentes.

Artigo 43.º
Deveres dos Utentes

1 - O s utentes têm o dever de:
a) cumprir todas as normas constantes deste Regulamento, bem como quaisquer decisões ou orientações relativas ao funcionamento do FSO;
b) tratar todos os dados pessoais a que, por força da sua institucionalização, tenham acesso, com sigilo e confidencialidade, não os podendo divulgar por qualquer forma;
c) tratar com respeito e dignidade os outros utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando-os e colaborando com estes;
d) não criar conflitos, mal-estar, de modo a permitir a harmonia e o relacionamento entre utentes e os funcionários;
e) zelar pelo asseio e conservação das instalações e material existente;
f) respeitar os horários;
g) participar, na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária da Resposta Social, de modo a manter uma vida ativa;
h) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
i) reembolsar a Misericórdia de Albufeira das despesas de medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito;
j) não entrar em qualquer espaço reservado aos funcionários.
2 - Para além dos deveres do número anterior, não são permitidos os seguintes atos:
a) tirar e divulgar fotografias com outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto por força da sua institucionalização;
b) colocar nas paredes, móveis ou em qualquer local do edifício, designadamente nos quartos, pregos, estampas, caixilhos ou painéis, sem autorização prévia da direção técnica;
c) manter nas instalações, alimentos ou géneros suscetíveis de deterioração, ou quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas, bem como objetos contundentes ou cortantes;
d) manter e usar nas instalações aparelhos de rádio, televisão, discos, cassetes ou semelhantes, suscetíveis de perturbar o repouso e o bem-estar dos demais utentes;
e) solicitar gratificações das visitas ou fazer peditórios no exterior;

f) usar ou acender aquecedores, fogões ou lamparinas, bem como, manter as luzes acesas nos quartos depois da hora do silêncio;
g) fumar no interior do espaço da Resposta Social, bem como acender lume ou usar quaisquer instrumentos, materiais ou máquinas com chama ou risco de incêndio.

Artigo 44.º
Direitos dos Familiares

Os familiares têm direito de:
a) visitar diariamente os seus familiares;
b) conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivos preçários;
c) os dados pessoais serem tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tendo o direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da sua identidade.

Artigo 45.º
Deveres dos Familiares

1 - Os familiares têm o dever de:
a) cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento;
b) não captar e divulgar qualquer imagem ou dados de outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto na instituição;
c) cooperar com a Instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;
d) visitar o seu familiar com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar e participar nas atividades para as quais a família seja convidada, na medida dos seus interesses e possibilidades;
e) dar apoio e acompanhamento ao seu familiar nos serviços diferenciados de saúde, sempre que solicitado;
f) participar na celebração do aniversario do utente e outras datas festivas significativas para o mesmo;
g) proporcionar ao utente a participação nas comemorações familiares.

2 - a participação dos familiares no funcionamento e nas atividades no FSO deve obedecer às seguintes orientações:
a) respeitar a privacidade do utente;
b) não pôr em causa as rotinas e atividades do FSO e o bem-estar e segurança dos utentes e funcionários;
c) respeitar as orientações dos responsáveis pela atividade;
d) não entrar nos espaços reservados aos funcionários, nem pôr em causa o bom funcionamento e os serviços prestados;
e) não utilizar equipamentos e materiais externos à Instituição, salvo se expressamente autorizado pela direção técnica.

Artigo 46.º
Requisitos dos Funcionários

Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os funcionários deverão possuir os seguintes requisitos:
a) formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
b) ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
c) ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;

d) dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, de modo, a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes.

Artigo 47.º
Direitos dos Funcionários

Os funcionários têm os direitos de:

a) a que os seus dados sejam tratados com sigilo e confidencialidade de acordo com as normas de tratamento do RGPD;
b) a utilizar os espaços comuns dos utentes e os destinados aos funcionários;
c) a serem respeitados no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
d) reunirem-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
e) serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
f) serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pela direção do FSO ou pelos serviços competentes da Misericórdia de Albufeira;
g) serem escutados nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

Artigo 48.º
Deveres dos Funcionários

Os funcionários têm os deveres de:

a) não divulgar por qualquer forma os dados pessoais e fotografias de utentes e seus familiares, outros trabalhadores e outras pessoas com quem se relacionem por força do seu trabalho na Instituição;
b) cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia de Albufeira;
c) respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
d) tratar os utentes e visitantes com respeito, dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que os ofendam ou atentem contra o seu pudor;
e) comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
f) obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;
g) guardar lealdade à Misericórdia de Albufeira, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade dos utentes ou que afetem os interesses da mesma;
h) zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
i) participar de forma empenhada nas ações de formação que lhe forem proporcionadas, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, mantendo e aperfeiçoando permanentemente o exercício das suas funções;
j) observar as normas de segurança e saúde no trabalho;
k) proceder dentro da instituição como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral;
l) comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento ao diretor técnico;
m) não exercer qualquer influencia nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, nem aceitar deles quaisquer objetos ou valores;
n) contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Artigo 49.º
Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

a) garantir que os utentes, seus familiares e outros terceiros cumprem o presente Regulamento;
b) ao tratamento dos seus dirigentes e funcionários com respeito e dignidade;
c) fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
d) receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
e) ao respeito pelo seu património;
f) proceder ao encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos funcionários, em articulação com os familiares ou representante legal do utente;
g) em caso injúria ou calúnia, por parte dos utentes, familiares ou responsáveis, proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial;
h) proibir a utilização indevida dos dados dos seus utentes e trabalhadores por parte de quem tiver acesso a eles;
i) vedar expressamente a captação da imagem dos trabalhadores, outros colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com a Instituição.

Artigo 50.º
Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

a) garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humanas;
b) proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
c) assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do FSO;
d) fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
e) organizar um processo individual por utente;
f) planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo FSO;
g) afixar, em local visível, o nome do diretor técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
h) integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
i) tratar todos os dados dos utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
j) efetuar a captação e divulgação da imagem dos utentes e familiares apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
k) os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com a Instituição estejam obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

Artigo 51.º
Voluntariado

1 - A Misericórdia de Albufeira aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, sendo para tal elaborado o respetivo contrato nestas situações.

2 - No ato de admissão é obrigatória a apresentação de Registo Criminal.

Artigo 52.º
Direitos dos Voluntários

São direitos dos voluntários:

a) a que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e obediência às regras do RGPD;
b) dispor de um cartão de identificação de voluntário;
c) reunir periodicamente com o diretor técnico ou técnico designado para o seu acompanhamento direto;
d) exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
e) dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
f) direito à refeição, de acordo com o período diário em que exerce as suas funções.

Artigo 53.º
Deveres dos Voluntários

São deveres dos voluntários do FSO:

a) não divulgar por qualquer forma, dados pessoais ou imagens de utentes, seus familiares e trabalhadores da Instituição;
b) desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
c) cumprir os horários previamente definidos;
d) ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntário;
e) respeitar os valores e as crenças das pessoas com as quais trabalha;
f) trabalhar de forma integrada e coordenada com a Instituição;
g) manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sócio familiares e de saúde dos utentes;
h) acolher de forma recetiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;
i) agir assertivamente na relação com os utentes;
j) zelar pela boa utilização dos recursos materiais e de bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
k) colaborar com os profissionais da referida Resposta Social respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
l) utilizar corretamente a identificação de voluntario no exercício da sua atividade;
m) responder aos inquéritos de avaliação de satisfação;
n) marcar sempre a sua presença no respetivo registo.

Artigo 54.º
Suspensão e Cessação do Trabalho Voluntário

1 - O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível.

2 - A Instituição pode dispensar a colaboração do voluntário, a título definitivo ou temporário, sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique ou sempre que se verifique o incumprimento grave do contrato.

Artigo 55.º
Direitos e Deveres dos Estagiários

1 - Os estagiários do FSO tem os seguintes direitos:
a) conhecer o Regulamento Interno, o plano individual do utente e a legislação de apoio à atividade desenvolvida na Resposta Social;
b) ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes;
c) ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades da Resposta Social em que se encontra envolvido;
d) receber a formação e a supervisão prevista no projeto de estágio.
2 - São deveres dos estagiários do FSO:
a) conhecer e respeitar o Regulamento Interno, respeitando a privacidade de utentes e funcionários;
b) respeitar as decisões da equipa, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
c) ser assíduo e pontual, mantendo uma atitude responsável;
d) não sair da Resposta Social com utentes sem a respetiva autorização concedida pela direção técnica;
e) agir assertivamente na relação com os utentes;
f) manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sócio familiares dos utentes;
g) informar antecipadamente e por escrito caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;
h) submeter o relatório de estágio à apreciação do supervisor ou orientador de estágio, antes de ser entregue na Instituição académica a que pertence.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56.º
Livro de Reclamações

1 - Nos termos da legislação em vigor, o FSO possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto do gabinete técnico.
2 - Existe ainda o livro de reclamações eletrónico que poderá ser utilizado em alternativa.

Artigo 57.º
Comunicações

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, e-mail ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou números de telemóveis indicados para o efeito.

Artigo 58.º
Óbito e Funeral

1 - No caso de falecimento de um utente nas instalações da Misericórdia de Albufeira ou num estabelecimento de saúde, caberá à mesma informar os familiares, caso os serviços competentes não o façam, providenciando todos os trâmites legais decorrentes do óbito.
2 - As despesas com o funeral e outras decorrentes do óbito do utente são da responsabilidade da família do mesmo ou de outrem que assuma tal compromisso, apenas sendo assumidas pela Misericórdia de Albufeira se ninguém assumir esta responsabilidade, caso em que a Misericórdia terá direito a qualquer

benefício ou subsídio da Segurança Social ou do Centro Nacional de Pensões a que o utente tenha direito.

3 - Os funerais dos utentes a cargo da Misericórdia de Albufeira realizam-se segundo as normas da mesma, seguindo o ritual católico, sendo conduzidos para o cemitério de Albufeira, para campa rasa de utilização comum, salvo se for a vontade manifestada pelo utente.

4 - Caso qualquer familiar ou pessoa amiga pretenda que o utente falecido, seja sepultado noutro cemitério ou tenha outro tipo de exéquias fúnebres, todas as despesas adicionais, correrão por conta destes, declinando a Misericórdia de Albufeira toda e qualquer responsabilidade decorrente das mesmas.

5 - Até ao encerramento das contas os representantes do utente deverão informar a Misericórdia de Albufeira das suas intenções relacionadas com os pertences do mesmo.

6 - Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a Misericórdia de Albufeira.

Artigo 59.º
Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1 - São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos, físicos ou verbais, por parte de utentes ou seus familiares, a outros utentes ou funcionários da Misericórdia de Albufeira.

2 - Caso tal se verifique, será objeto de análise pelo diretor técnico ou pela Mesa Administrativa, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.

3 - O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome da Misericórdia de Albufeira, dos serviços que presta ou dos seus funcionários seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

4 - Todo e qualquer funcionário ou utente do FSO que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos a outros utentes que ocorra dentro da Instituição ou fora dela, deve de imediato comunicar ao diretor técnico, que efetua o registo, em modelo próprio, que deverá ser assinado por todos os intervenientes, informando de seguida a direção da Instituição.

5 - O diretor técnico, em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e atua segundo procedimento definido pela Instituição no Código de Conduta de Prevenção de Assédio.

Artigo 60.º
Alterações ao Regulamento

1 - Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, a Misericórdia de Albufeira deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais quaisquer alterações ao presente Regulamento, aquando a da sua entrada em vigor.

2 - Quaisquer alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social.

Artigo 61.º
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia de Albufeira, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 62.º
Foro Competente

1 - Tem competência para a resolução de eventuais litígios judiciais o Tribunal da Comarca de Faro.

2 - Em alternativa, pode obter-se pela resolução extrajudicial do litígio junto do Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve, Tribunal Arbitral, ao qual a Misericórdia de Albufeira está vinculada.

Artigo 63.º
Aprovação e Revisão

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

Artigo 64.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de mesa administrativa, entrando em vigor 30 dias após o envio ao Instituto da Segurança Social, I.P. conforme documento anexo, revogando os anteriores Regulamentos Internos.

ANEXOS: Contrato de Prestação de Serviços; Aditamento ao Contrato de Prestação de Serviços; Manual de Funções (em documento separado).

Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa
a 30 de julho de 2019

Pela Mesa Administrativa,

Patrícia Maria Arez Dias Cintra Seromenho
Provedora da Misericórdia de Albufeira

ANEXOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre

Primeiro Outorgante: Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, no livro de Irmandades das Misericórdias, sob o n.º 29/ 83, a 116 e 116 verso, efetuado em 25 de maio de 2016, contribuinte n.º 501431497, representada pela sua Provedora Dra. Patrícia Maria Arez Dias de Cintra Seromenho;

Segundo Outorgante: _____, portador do documento de identificação n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, residente na Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, na qualidade de ***cliente-residente***.
Apenas no caso de o utente reunir as condições necessárias, caso contrário o Segundo Outorgante é:
Segundo Outorgante: _____, portador do documento de identificação n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, na qualidade de legal representante* do ***cliente-residente*** _____.
* Entende-se por *legal representante* a pessoa que assinará, o presente contrato em nome e em representação do cliente sempre que este, por razões físicas ou psíquicas, esteja impossibilitado de o fazer, sendo que apenas se considera legal representante se o Tribunal o tiver designado tutor, curador ou acompanhante do cliente.

Celebra-se o presente contrato, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula I
Fins

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo Primeiro Outorgante ao Segundo Outorgante, no âmbito da Resposta Social de Fórum Socio-Ocupacional Casa da Paz.

Cláusula II
Objeto do Contrato

1 - Constitui objeto do presente contrato a prestação dos seguintes serviços:
a) alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas;
b) higienização dos espaços;
c) apoio e monitorização nas atividades da vida diária;
d) atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais.

3 - O FSO presta ainda um outro conjunto de atividades e serviços complementares ou extra, que fica excluído dos serviços base e sujeito a pagamento, conforme tabela afixada, designadamente:
a) serviços de estética e cabeleireiro;
b) vestuário do cliente, tratamento de roupa, tratamentos especiais de roupa e limpeza a seco, quando necessário;
c) despesas de saúde, tais como medicamentos, caixas de medicação de uso único, materiais de consumo, suplementos alimentares;
d) apoio nos cuidados de higiene pessoal;
e) materiais para incontinência, tais como fraldas, algálias, sacos de urina ou de colostomia, pensos de incontinência;
f) cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
g) administração de fármacos, quando prescritos;

h) cuidados de saúde no exterior, tais como acompanhamento aos serviços de saúde, meios auxiliares de diagnóstico, taxas moderadoras, intervenções cirúrgicas, internamento hospitalar e consultas de especialidade no setor privado, próteses dentárias, material oftalmológico, aparelhos auditivos;
i) material geriátrico e ajudas técnicas;
j) tabaco;
k) despesas inerentes ao falecimento do cliente;
l) sessões terapêuticas individuais, tais como de psicologia, de fisioterapia, de reabilitação física, de terapia da fala;
m) transporte do cliente efetuado pela Misericórdia de Albufeira e deslocações de ambulância;
n) transporte do cliente para as atividades regulares no exterior;
o) outras despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, quando aplicável.

Cláusula III
Direitos e Obrigações do Primeiro Outorgante

1 - No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do Primeiro Outorgante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento anexo ao presente contrato e que dele faz parte integrante, nos termos normativos e legislação em vigor.

2 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

a) garantir que os utentes, seus familiares e outros terceiros cumprem o presente Regulamento;
b) ao tratamento dos seus dirigentes e funcionários com respeito e dignidade;
c) fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
d) receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
e) ao respeito pelo seu património;
f) proceder ao encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos funcionários, em articulação com os familiares ou representante legal do utente;
g) em caso injúria ou calúnia, por parte dos utentes, familiares ou responsáveis, proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial;
h) proibir a utilização indevida dos dados dos seus utentes e trabalhadores por parte de quem tiver acesso a eles;
i) vedar expressamente a captação da imagem dos trabalhadores, outros colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com a Instituição.

3 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

a) garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humanas;
b) proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
c) assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do FSO;
d) fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
e) organizar um processo individual por utente;
f) planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo FSO;

g) afixar, em local visível, o nome do diretor técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
h) integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
i) tratar todos os dados dos utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
j) efetuar a captação e divulgação da imagem dos utentes e familiares apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
k) os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com a Instituição estejam obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

Cláusula IV
Direitos e Obrigações do Segundo Outorgante

1 - No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do Segundo Outorgante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento anexo ao presente contrato e que dele faz parte integrante, nos termos dos normativos e legislação em vigor.

2 - Os utentes têm direito de:
a) ter um tratamento sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais, bem como dos seus familiares, em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
b) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
c) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
d) ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
e) ser reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
f) ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
g) participar nas atividades do FSO, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
h) receber visitas dos seus familiares e amigos;
i) fazer-se acompanhar de bens pessoais, desde que comunicados e autorizados pela direção técnica;
j) colaborar nas atividades quotidianas inerentes ao funcionamento do FSO;
k) ser respeitado e exigir um tratamento respeitoso, correto e atencioso, tendo em conta a sua idade e eventual incapacidade;
l) ser respeitado nas suas incapacidades e limitações, por parte dos funcionários e de todos os que com ele lidam;
m) ter conhecimento da ementa semanal previamente estabelecida, afixada em local visível;
n) apresentar reclamações sobre o serviço, à direção técnica ou à equipa técnica;
o) a ser apresentado aos funcionários e outros utentes.

3 - O s utentes têm o dever de:
a) cumprir todas as normas constantes deste Regulamento, bem como quaisquer decisões ou orientações relativas ao funcionamento do FSO;
b) tratar todos os dados pessoais a que, por força da sua institucionalização, tenham acesso, com sigilo e confidencialidade, não os podendo divulgar por qualquer forma;
c) tratar com respeito e dignidade os outros utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando-os e colaborando com estes;
d) não criar conflitos, mal-estar, de modo a permitir a harmonia e o relacionamento entre utentes e os funcionários;
e) zelar pelo asseio e conservação das instalações e material existente;
f) respeitar os horários;

g) participar, na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária da Resposta Social, de modo a manter uma vida ativa;
h) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
i) reembolsar a Misericórdia de Albufeira das despesas de medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito;
j) não entrar em qualquer espaço reservado aos funcionários.

4 - Para além dos deveres do número anterior, não são permitidos os seguintes atos:
a) tirar e divulgar fotografias com outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto por força da sua institucionalização;
b) colocar nas paredes, móveis ou em qualquer local do edifício, designadamente nos quartos, pregos, estampas, caixilhos ou painéis, sem autorização prévia da direção técnica;
c) manter nas instalações, alimentos ou géneros suscetíveis de deterioração, ou quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas, bem como objetos contundentes ou cortantes;
d) manter e usar nas instalações aparelhos de rádio, televisão, discos, cassetes ou semelhantes, suscetíveis de perturbar o repouso e o bem-estar dos demais utentes;
e) solicitar gratificações das visitas ou fazer peditórios no exterior;
f) usar ou acender aquecedores, fogões ou lamparinas, bem como, manter as luzes acesas nos quartos depois da hora do silêncio;
g) fumar no interior do espaço da Resposta Social, bem como acender lume ou usar quaisquer instrumentos, materiais ou máquinas com chama ou risco de incêndio.

5 - Os familiares têm direito de:
a) visitar diariamente os seus familiares;
b) conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivos preçários;
c) os dados pessoais serem tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tendo o direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da sua identidade.

6 - Os familiares têm o dever de:
a) cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento;
b) não captar e divulgar qualquer imagem ou dados de outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto na instituição;
c) cooperar com a Instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;
d) visitar o seu familiar com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar e participar nas atividades para as quais a família seja convidada, na medida dos seus interesses e possibilidades;
e) dar apoio e acompanhamento ao seu familiar nos serviços diferenciados de saúde, sempre que solicitado;
f) participar na celebração do aniversario do utente e outras datas festivas significativas para o mesmo;
g) proporcionar ao utente a participação nas comemorações familiares.

7 - a participação dos familiares no funcionamento e nas atividades no FSO deve obedecer às seguintes orientações:
a) respeitar a privacidade do utente;
b) não pôr em causa as rotinas e atividades do FSO e o bem-estar e segurança dos utentes e funcionários;
c) respeitar as orientações dos responsáveis pela atividade;
d) não entrar nos espaços reservados aos funcionários, nem pôr em causa o bom funcionamento e os serviços prestados;
e) não utilizar equipamentos e materiais externos à Instituição, salvo se expressamente autorizado

pela direção técnica.

Cláusula V
Política de privacidade

1 - Os Outorgantes comprometem-se mutuamente a cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade e normas de tratamento de dados do Primeiro Outorgante, bem como as obrigações legais decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado de RGPD).

2 - Todos os dados pessoais recolhidos junto do Segundo Outorgante e seus familiares são legítimos, nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alíneas b) e d) do RGPD, tendo como causa o cumprimento do presente contrato e a prestação do melhor serviço e a salvaguarda dos interesses vitais do cliente não podendo, em caso algum, ser objeto de um tratamento diverso.

3 - Nomeadamente, o Primeiro Outorgante compromete-se a tratar os dados do Segundo Outorgante e seus familiares, em obediência aos princípios do RGPD e a faze-lo com sigilo e confidencialidade.

4 - O Segundo Outorgante compromete-se a respeitar a Política de Privacidade do Primeiro Outorgante, nomeadamente a respeitar todos os dados pessoais a que tenha acesso pelo contacto com o Primeiro Outorgante, comprometendo-se a não tirar quaisquer fotografias, divulgar informações ou qualquer outro dado, independentemente de meio, que respeitem a trabalhadores, membros da Mesa Administrativa, outros clientes e suas famílias.

Cláusula VI
Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o Primeiro Outorgante compromete-se a prestar ao cliente os aludidos serviços, no Fórum Socio-Ocupacional Casa da Paz, da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, situado na Cerca Velha, 8200 - 466 Paderne.

Cláusula VII
Duração e Horário da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, os serviços são prestados todo o ano, todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre as 9:30 e as 17:00 h.

Cláusula VIII
Comparticipação Familiar

1 - Para retribuição do serviço prestado, o Segundo Outorgante obriga-se a comparticipar o Primeiro Outorgante no valor estabelecido na tabela de comparticipações, calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor e que consta do Regulamento Interno, que nesta data corresponde a _____ % da sua pensão mensal e se cifra na quantia de _____ € (_____ euros).

2 - O pagamento da comparticipação familiar deverá ocorrer entre o dia 8 e 15 de cada mês, correspondendo o valor pago ao mês de referência.

3 - Sempre que a frequência da Resposta Social não ocorra no primeiro dia do mês o pagamento referente a esse mês, é calculado proporcionalmente (em função do número de dias em que será prestado o serviço tendo como referência o valor mensal referido no número anterior) e é efetuado na data da outorga do contrato.

4 - Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido n.º 2 do presente artigo, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.

5 - O pagamento deverá ser efetuado nos serviços técnicos da Casa da Paz, de segunda a sexta-feira, das 9:30 às 13:00 h e das 14:30 às 18:30 h; sempre que o dia 15 seja ao fim-de-semana ou a um dia de feriado, prolongar-se-á o período de pagamento até ao dia útil imediatamente a seguir.

6 - Aquando dos pagamentos previstos nos números anteriores o Primeiro Outorgante entregará ao

Segundo Outorgante, o respetivo recibo de quitação.

7 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

8 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a aplicar a 1 de julho de cada ano civil.

9 - Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal do agregado familiar, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação fora deste período.

CLÁUSULA IX
Depósito de Bens do Cliente à Guarda do Primeiro Outorgante

1 - O Primeiro Outorgante somente se responsabiliza pelos objetos e valores pessoais que constem na Lista de Bens aquando do acolhimento e que estejam à sua guarda.

2 - Todos os bens do cliente deverão ser entregues à direção técnica, que os guardará em local seguro, disponibilizando-os sempre que o cliente o solicite.

CLÁUSULA X
Vigência do Contrato

O presente contrato terá início a _____ de _____de 20_____, vigorando por tempo indeterminado até que qualquer das partes o denuncie à outra, caducando ainda, por falecimento do Segundo Outorgante.

CLÁUSULA XI
Cessação da Prestação de Serviços

1 - Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela Instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o cliente, nas seguintes situações:

a) acordo das partes ou não renovação;
b) caducidade (falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação dos serviços, ausência do cliente do Fórum Socio-Ocupacional por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
c) rescisão por uma das partes;
d) incumprimento reiterado do Regulamento Interno do Fórum Socio-Ocupacional;
e) o não pagamento das comparticipações familiares, por um período igual ou superior a 90 dias;
f) inadaptação do cliente;
g) o não regresso do cliente após o período de suspensão contratual nos termos do artigo 28.º, n.º 3 do Regulamento Interno.

2 - No caso do cliente ou representante legal pretender cessar o contrato, terá de comunicar, por escrito, a sua intenção, 30 dias de antecedência relativamente à data em que pretende que a mesma produza efeitos.

3 - A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento das comparticipações mensais correspondente ao prazo de aviso em falta.

4 - Qualquer dos outorgantes poderá ainda fazer cessar, por escrito, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.

5 - Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias da vigência do contrato, por inadaptação do cliente sendo, neste caso, devida as comparticipações daquele mês e respetivas despesas.

6 - A rescisão do contrato com justa causa, implica a saída do cliente das instalações do Fórum Socio-Ocupacional, no prazo máximo de 10 dias, após a comunicação, recaindo a responsabilidade de todas as despesas inerentes à sua saída no cliente ou seu representante legal.

CLÁUSULA XII
Foro Competente

1 - Tem competência para resolução de eventuais litígios o Tribunal da Comarca de Faro.

2 - Em alternativa, pode optar-se pela resolução extrajudicial do litígio junto do Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve, Tribunal Arbitral, ao qual a Misericórdia de Albufeira está vinculada.

CLÁUSULA XIII
Disposições Finais

Em tudo o que o presente contrato for omisso, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do Primeiro Outorgante.

Feito em Albufeira, em _____ de _____de 20_____, em _____ exemplares, destinando-se um a cada um dos Outorgantes.

Anexo: Regulamento Interno do Fórum Socio-Ocupacional Casa da Paz.

Primeiro Outorgante

_____

Segundo Outorgante

_____

ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre

Primeiro Outorgante: Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, contribuinte n.º 501431497, devidamente registada na Direcção-Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 29/ 83, representada pela sua Provedora Dra. Patrícia Maria Arez Dias de Cintra Seromenho;

Segundo Outorgante: _____, portador do documento de identificação n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, na Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, na qualidade de cliente-residente.
Apenas no caso de o utente reunir as condições necessárias, caso contrário o Segundo Outorgante é:
Segundo Outorgante: _____, portador do documento de identificação n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, na qualidade de legal representante* do cliente-residente _____.
* Entende-se por *legal representante* a pessoa que assinará, o presente contrato em nome e em representação do cliente sempre que este, por razões físicas ou psíquicas, esteja impossibilitado de o fazer, sendo que apenas se considera legal representante se o Tribunal o tiver designado tutor, curador ou acompanhante do cliente.

É efetuado o presente aditamento ao contrato de prestação de serviços celebrado entre os outorgantes supra identificados, em _____, e que faz dele parte integrante, nos termos das cláusulas seguintes:

Cláusula I
Alterações

Entre as partes é mútua e reciprocamente acordado alterar os n.ºs _____e _____ da cláusula _____ do aludido contrato nos termos seguintes:

1 - _____
_____
_____
_____
_____;

2 - _____
_____
_____
_____.

Cláusula II
Vigência

O presente aditamento produzirá os seus efeitos a partir de _____de_____de 20_____.

Cláusula III
Disposições finais

As restantes cláusulas do contrato objeto do presente aditamento permanecem válidas e em vigor, na parte em que não se mostrem incompatíveis com o teor do presente documento.

Feito em Albufeira, em _____ vias em duas vias, aos _____ dias, do mês de_____, do ano de _____, declarando ambas as partes compreender tudo o que acima se contém e que tal corresponde à sua livre vontade.

Primeiro Outorgante

_____

Segundo Outorgante

_____

SCM
misericórdia
albufeira

www.misericordiaalbufeira.com