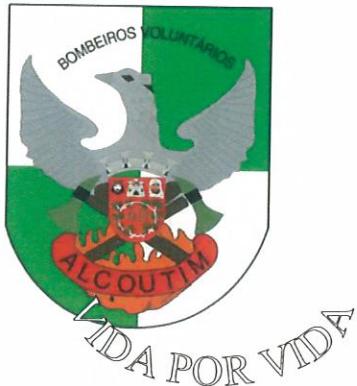




**ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM
Lar e Centro de Dia**



REGULAMENTO INTERNO

**SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
DO GIÕES**



REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO DO PEREIRO

Capítulo I

Natureza e Objetivos da Instituição

Artigo 1º

(Natureza)

- 1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com sede em Alcoutim, constituída a 20 de agosto de 1984 e, entidade de utilidade Pública (despacho de 12/07/1994) D. R. nº. 172 II série de 27/07/1994.

Artigo 2º

(Objetivos Gerais)

- 1- A Instituição tem como objetivos gerais e numa perspetiva de solidariedade com fins de ação social, o apoio e proteção à infância, à juventude, à deficiência e aos idosos, ou em qualquer situação de carência que justifique uma atuação pro-humanitária, mediante a criação, desenvolvimento e funcionamento das seguintes respostas sociais:
 - a. Área da Infância/Juventude: Creche e Pré-Escolar;
 - b. Área da Terceira Idade: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.
- 2- Através do funcionamento das respostas sociais acima mencionadas pretende-se:
 - a. Promover o bem-estar dos clientes/famílias que frequentam as respostas sociais em curso na Instituição, assegurando condições de bem-estar e o respeito pela dignidade humana, valorizando a sua importância no seio da comunidade. No caso da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, que os acolhe, procurar em simultâneo, a sua ligação ao meio natural, nomeadamente mantendo o vínculo com a família e os amigos;
 - b. Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, colaborando na prevenção e resolução de problemas de adaptação e readaptação destes, mobilizando recursos internos ou externos;
 - c. Promover a imagem da Instituição, a nível dos clientes e comunidade envolvente;
 - d. Realizar estudos de caráter social e/ou outros reunindo elementos para estudos interdisciplinares em parcerias;
 - e. Promover ações de formação/informação interna.



Capítulo II

Caracterização da Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário

Artigo 3º

(Legislação Aplicável)

- 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 as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
 - Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - Protocolo de Cooperação em vigor;
 - Circulares de Orientação Técnica;
 - Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4º

(Âmbito de Aplicação)

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário prestado sob a responsabilidade da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim funciona no Centro Polivalente de Giões. Este consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e/ou pessoas residentes na Freguesia de Giões, Concelho de Alcoutim, que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Artigo 5º

(Destinatários e Objetivos)

- 1- São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Assinatura
2- Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- c. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes, objeto de contratualização;
- d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- g. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- h. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k. Promover a intergeracionalidade;
- l. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o. Facilitar o acesso a serviços da comunidade.



Capítulo III
Processo de Admissão dos Utentes
Artigo 6º
(Condições de Admissão)

- 1- Possuir idade igual ou superior a 65 anos salvaguardando, no entanto, com carácter excepcional, a admissão de candidatos com menos idade, cuja situação social, económica ou de saúde o justifique.
- 2- Ser residente na Freguesia de Alcoutim, Concelho de Alcoutim.
- 3- Vontade expressa pelo cliente em frequentar a resposta social.

Artigo 7º
(Critérios de Prioridade na Admissão)

- 1- A admissão dos clientes na resposta social de Apoio Domiciliário na Freguesia de Giões tem por base, o planeamento e a avaliação locais a efetuar pela Técnica de Serviço Social da Instituição conjuntamente com a família do cliente, no que concerne à situação e tipo de dependência bem como aos cuidados a prestar e a sua prioridade. Desta forma, sempre que a capacidade do estabelecimento não permitir a admissão do total dos clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a. Fracos Recursos Económicos – 10 Pontos;
 - b. Idade do Cliente – 5 Pontos;
 - c. Grau de Dependência – 5 Pontos;
 - d. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos – 5 Pontos;
 - e. Residência próxima do Estabelecimento – 5 Pontos;
 - f. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social – 5 Pontos;
 - g. Risco de Isolamento Social – 5 Pontos;
 - h. Elemento de referência a frequentar o Estabelecimento – 5 Pontos.
- 2- A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens; em caso de empate, terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

Artigo 8º
(Processo de Inscrição)

- 1- O pedido de inscrição deverá ser efetuado pelo interessado, ou por alguém que o represente, em Fichas de Inscrição próprias, fornecidas pela Instituição.



- 2- A organização do processo de inscrição é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica.
- 3- As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que haja vaga.
- 4- Havendo vaga a admissão é feita imediatamente. Não havendo vaga no imediato, fica o idoso inscrito em lista de espera registada em ficheiro próprio.
- 5- Após a entrega da Ficha de Inscrição A, será efetuada entrevista Pré-Diagnóstica – Ficha de Inscrição B, pela Técnica Superior de Serviço Social da Instituição.

Artigo 9º

(Documentação a Entregar)

- 1- Cópia do Bilhete de Identidade, Certidão de Nascimento ou Cartão do Cidadão.
- 2- Cópia do Cartão de Utente do Sistema Nacional de Saúde ou Cartão do Cidadão.
- 3- Cópia do Cartão de Contribuinte ou Cartão Cidadão.
- 4- Cópia do Cartão de beneficiário da Segurança Social, Sistema Nacional de Pensões ou Cartão do Cidadão.
- 5- Cópia dos comprovativos de rendimentos mensais do cliente e agregado familiar, nomeadamente, comprovativo de reforma/ pensão e subsídio complementar.
- 6- Cópia dos comprovativos das despesas fixas mensais.

Artigo 10º

(Proteção de Dados, Direito à Imagem e Consentimento do Interessado)

- 1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de Dados (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 Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim:
- A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
 - 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;
 - A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
 - A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
 - A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
 - A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
- 6- O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 38º, nº 2, a), d), e) e f) não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.
- 7- Toda a captação de imagens e de vídeos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alínea 4 do artigo 4º, que diz respeito à proteção de dados pessoais das pessoas singulares e à regulamentação da livre circulação desses mesmos dados. Segundo a mesma, a imagem de uma pessoa só pode ser captada e difundida com o seu consentimento.

Capítulo IV
Processo de Admissão
Artigo 11º
(Contrato de Prestação de Serviços)

- 1- De acordo com o artigo 7º da Portaria nº 38/2013, de 30 de janeiro de 2013:
- Deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
 - Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ao familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



Artigo 12º

(Entrevista de Avaliação Diagnóstica)

- 1- Após a admissão realizar-se à uma Entrevista de Avaliação Diagnóstica, onde se irá preencher a Ficha de Avaliação Diagnóstica. Esta ficha tem a finalidade de aprofundar um conjunto de informações pertinentes sobre as necessidades, hábitos, expectativas e desenvolvimento da situação do cliente, assim como avaliar as suas capacidades funcionais e determinar com maior precisão o grau de dependência.

Artigo 13º

(Processo Individual do Cliente)

- 1- A Equipa Técnica do estabelecimento elaborará um Processo Individual por cada cliente que irá conter:
 - a. Ficha de Inscrição A e B;
 - b. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c. Contrato Prestação de Serviços;
 - d. Plano de Desenvolvimento Individual;
 - e. Programa de Cuidados Pessoais e de Saúde;
 - f. Programa de Acolhimento Inicial;
 - g. Plano de Apoio Psicossocial;
 - h. Ficha Participação em Atividades Socioculturais, Educativas e de Lazer;
 - i. Ficha Cálculo Comparticipação Familiar;
 - j. Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência.

Artigo 14º

(Acolhimento dos Novos Clientes)

- 1- No acolhimento dos novos clientes deve estar presente o(a) Diretor(a) Técnico(a) ou outro(a) Técnico(a) da Instituição que o substitua, e deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - a. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - b. Avaliar as reações do cliente;
 - c. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - d. Caso existam, realizar o inventário dos bens do cliente (p. e. objetos de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo cliente e acordados na contratualização;
 - e. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
 - f. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;



- g. Registar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.
- 2- Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.
- 3- Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.

Capítulo V
Comparticipações Familiares
Artigo 15º

(Determinação da Comparticipação Familiar)

- 1- De acordo com a Orientação Técnica, divulgada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho que procede à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, o valor da comparticipação familiar mensal em Serviço de Apoio Domiciliário determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar, variável entre 40% a 75% de acordo com os serviços prestados, de acordo com o seguinte quadro:

Serviço e Equipamento		Percentagem sobre o rendimento “<i>Per Capita</i>”
Serviço Apoio Domiciliário	2 Serviços	40%
	3 Serviços	50%
	4 Serviços	60%
	Serviços Complementares	+ 15%

- 2- O SAD deve reunir condições para prestar, pelo menos, quatro dos seguintes cuidados e serviços:
- Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;



- e. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de géneros e bens alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- f. Serviço de teleassistência.
- 3- A prestação de outros serviços para além dos referidos no nº2 implica um acréscimo da comparticipação familiar, podendo esta atingir até 75% do rendimento “*per capita*” do agregado familiar. Outros serviços, tais como:
- Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais, para a prestação de cuidados aos utentes;
 - Apoio psicossocial;
 - Confeção de alimentos no domicílio;
 - Transporte;
 - Cuidados de imagem;
 - Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
 - Realização de atividades ocupacionais.
- 4- O apoio domiciliário é prestado com elevada flexibilidade, desde apenas uma intervenção isolada até os sete dias da semana, e 365 dias por ano. A percentagem a aplicar sob os serviços prestado pode variar de acordo com caráter pontual ou regular desse apoio, do número de horas de intervenção e do tipo de serviços necessários, bem como do horário (manhã/ tarde) e calendário (semana, fins de semana) de acompanhamento.
- 5- As despesas resultantes de medicamentos, fraldas e, ainda de serviços externos tais como, aquisição de artigos pessoais, transporte de ambulância serão suportadas pelos clientes e familiares, uma vez que não estão incluídos na mensalidade da comparticipação familiar.
- 6- As comparticipações serão pagas até ao dia 10 de cada mês.

Artigo 16º

(Cálculo do Rendimento “*Per Capita*”)

- 1- O cálculo do rendimento “*per capita*” mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo: RC= Rendimento “*per capita*” mensal; RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D = Despesas mensais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar



Artigo 17º

(Conceito de Agregado Familiar)

- 1- Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto do ponto nº 3, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. 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.
- 2- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a. Tenham entre si vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b. Permaneçam na habitação por um curto período.
- 3- Para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
- 4- Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

Artigo 18º

(Rendimentos do Agregado Familiar)

- 1- Para efeitos de determinação do montante do 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da 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- Para 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.
- 3- Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto nº1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguros ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos.
- 4- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º 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.
- 5- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- 6- O disposto do número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele limite.
- 7- Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 8- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 9- Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



Artigo 19º

(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. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 2- Para além das despesas referidas no ponto nº1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social de ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
- 3- Ao somatório das despesas referidas no ponto b), c), d) do ponto nº1 a Instituição estabelece como limite máximo do total das despesas a considerar o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 20º

(Prova de 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/ou outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 2- Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Instituição convaciona o montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 3- A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto nº1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 4- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 21º

(Montante Máximo da Comparticipação Familiar)

- 1- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

- 2- Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Artigo 22º

(Redução da Comparticipação Familiar)

- 1- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
- 2- No mês de admissão e no mês de óbito, haverá lugar a uma redução no valor total da mensalidade, sendo cobrado apenas o valor correspondente aos dias de frequência na instituição.

Artigo 23º

(Revisão das Comparticipações Familiares)

- 1- As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
- 2- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento “*per capita*” mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 24º

(Situações Especiais)

- 1- A instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Capítulo VI

Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 25º

(Direção)

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário de Giões é dirigido por uma Direção que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.

Artigo 26º

(Horários)

- 1- A resposta social de Apoio Domiciliário de Giões funciona nos dias úteis no horário das 9:00 às 18:00 horas e, em tempos estipulados de acordo com a necessidade existente pela parte do



cliente. Ao sábado e domingo funciona, exclusivamente, o serviço de confeção e transporte da refeição.

Artigo 27º

(Serviços Prestados)

- 1- O Serviço de Apoio Domiciliário comprehende, por parte da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim a prestação dos seguintes serviços:
 - a. Cuidados de imagem e higiene pessoal;
 - b. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c. Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - d. Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - e. Apoio Psicossocial.
- 2- O Serviço de Apoio Domiciliário pode ainda assegurar outros serviços a ponderar, nomeadamente:
 - a. Serviço de Fisioterapia (sob prescrição médica);
 - b. Cuidados de Enfermagem (sob prescrição médica);
 - c. Assistência medicamentosa (sob prescrição médica);
 - d. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura;
 - e. Transporte e deslocação a entidades da comunidade na Vila de Alcoutim;
 - f. Aquisição de artigos (tais como, géneros alimentícios, medicação e/ou ajudas técnicas);
 - g. Pagamentos de serviços.

Artigo 28º

(Serviços Extra Comparticipação Familiar)

- 1- As despesas resultantes da aquisição de medicamentos, fraldas e, ainda de serviços externos tais como, aquisição de artigos pessoais, transporte de ambulância serão suportadas pelos clientes e familiares, uma vez que não estão incluídas na mensalidade da comparticipação familiar.

Artigo 29º

(Regras Gerais de Funcionamento)

- 1- As funcionárias da Instituição deslocar-se-ão aos domicílios de acordo com a escala de serviço estabelecida.
- 2- O tratamento de roupa é realizado na Instituição, sendo a roupa levantada e entregue no domicílio pelas Ajudantes Familiares ou Motorista.
- 3- No caso em que ocorra algum acidente com o cliente na presença do(a) ajudante, esta deve informar de imediato a Instituição, devendo ser providenciadas diligências no sentido de socorrer o cliente, avisando a família ou pessoa responsável.



- 4- Deve ser elaborado, em colaboração com o cliente e respetiva família, mediante as necessidades expressas por estes e a avaliação de cada situação, um plano de cuidados individualizado, do qual constem os recursos humanos e instrumentais, designadamente ajudas técnicas.
- 5- Sempre que possível, deve ser assegurada a continuidade do relacionamento por parte do prestador de cuidados com o cliente, de forma a permitir um contacto mais personalizado, mais próximo e mais afetivo.
- 6- Deve-se informar a pessoa ou família ou articular com os serviços competentes quando da avaliação da situação se concluir pela inadequação dos serviços prestados à situação em presença.
- 7- O serviço de apoio domiciliário deve estar habilitado a informar o cliente ou a família de outros recursos da comunidade que possam concorrer para o bem-estar da pessoa.
- 8- No processo individual do utente está identificado(a) o(a) responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável.
- 9- Sempre que se verifique a ocorrência do falecimento de um cliente na presença exclusiva de um elemento do SAD, este deve informar imediatamente o familiar responsável e, na falta deste, informar o seu superior, que solicitará a presença do médico assistente ou do delegado de saúde.

Artigo 30º

(Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes)

- 1- A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os clientes entreguem à sua guarda.

Capítulo VII

Direitos e Deveres da Instituição, Funcionários(as), Clientes e Familiares

Artigo 31º

(Direitos e Deveres da Instituição)

- 1- São direitos da Instituição:
 - a. Prestar em termos de serviços e sua periodicidade, apenas o contratualizado e constante do plano de Cuidados do cliente;
 - b. Exigir por parte do cliente ou familiar solidariamente responsável, o pagamento de uma participação familiar, estabelecida nos termos do nº 1, do artigo 13º do presente regulamento interno;
 - c. Sempre que o cliente tenha algum problema de saúde e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da instituição o acompanhamento do cliente pelos funcionários (as);



d. Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique por parte de qualquer cliente, o desrespeito de determinações constantes no presente regulamento ou de deliberações da Direção, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito quer pela Instituição, pelos seus bens ou pelos funcionários.

2- São deveres da Instituição:

- a. Prestar os serviços constantes do presente regulamento interno e contratualizado com o cliente;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com qualificação adequada;
- c. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- d. Manter os ficheiros dos clientes e do pessoal atualizados;
- e. Manter atualizados os processos dos clientes;
- f. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g. Dispor de um livro de reclamações;
- h. Fornecer ao cliente uma cópia do presente Regulamento Interno.

Artigo 32º

(Direitos e Deveres dos (as) Funcionários (as))

1- São direitos dos(as) Funcionário(as):

- a. Os(as) funcionários(as) têm direito a serem respeitados(as) pelos clientes e seus familiares, bem como pela Direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

2- São deveres dos(as) Funcionários(as):

- a. Todos os trabalhadores deverão respeitar os clientes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- b. É dever dos trabalhadores desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom-nome da Instituição.

Artigo 33º

(Direitos e Deveres dos Clientes)

1- São direitos dos Clientes:

- a. Usufruir de um plano de cuidados adequados à sua situação, de acordo com o estabelecido com o cliente e/ou família e a Instituição;
- b. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



- c. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido efetuar alterações nem eliminar bens ou objetos sem o seu prévio consentimento ou de familiares responsáveis;
- d. Solicitar a alteração do serviço contratado a prestar sempre que necessário e com a devida antecedência;
- e. Exigir qualidade, eficiência nos serviços prestados;
- f. Participar nas atividades de animação e outras promovidas pela Instituição;
- g. Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações;
- h. Apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços ao Diretor(a) Técnico(a), ou por escrito no Livro de Reclamações do estabelecimento.

2- São deveres dos Clientes:

- a. Colaborar com a equipa na medida das suas possibilidades;
- b. Exigir do pessoal de Apoio, apenas funções no âmbito das suas competências e dos serviços previamente acordados;
- c. Manter um relacionamento de respeito e confiança para com os funcionários de serviço;
- d. Comparticipar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido, efetuando o seu pagamento atempadamente;
- e. Informar antecipadamente (7 dias) sobre alterações dos serviços prestados.

Artigo 34º

(Direitos e Deveres dos Familiares)

1- São direitos dos Familiares:

- a. Solicitar à equipa colaboração nos cuidados a prestar ao cliente, manifestando quais os serviços que mais se adequam às necessidades do cliente;
- b. Solicitar a alteração do serviço a prestar sempre que necessário e com a devida antecedência;
- c. Exigir qualidade, eficiência nos serviços prestados;
- d. Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações;
- e. Apresentar sugestões ou reclamações sobre os serviços ao Diretor(a) Técnico(a), ou por escrito no Livro de Reclamações do estabelecimento.

2- São deveres dos familiares:

- a. Colaborar com a equipa na medida das suas possibilidades;
- b. Manter a Equipa ao corrente de alterações no estado de saúde do cliente;
- c. Exigir do pessoal de Apoio, apenas funções no âmbito das suas competências e dos serviços previamente acordados;
- d. Manter um relacionamento de respeito e confiança para com os funcionários de serviço;



- e. Proceder ao acompanhamento do cliente sempre que este apresente problemas de saúde que impliquem a sua deslocação aos serviços de saúde;
- f. Informar antecipadamente (7 dias) sobre alterações dos serviços prestados.

Artigo 35º

(Reclamações)

- 1- Em matéria de reclamações a Instituição disponibiliza a todos os clientes frequentadores desta resposta social de Livro de Reclamações. A reclamação é formulada por escrito, através do preenchimento da folha de reclamação, na qual o cliente descreve de forma clara e completa os factos que o motivam e insere os elementos relativos à sua identificação.

Capítulo VIII

Recursos Humanos

Artigo 36º

(Quadro de Pessoal)

- 1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim afeta à prestação do Serviço de Apoio Domiciliário de Giões, no Centro Polivalente de Giões o seguinte quadro de pessoal:
 - a. Diretor(a) Técnico(a);
 - b. Contabilista;
 - c. Assistente Social;
 - d. Educador(a) Social;
 - e. Enfermeiro(a);
 - f. Engenheiro(a) Alimentar;
 - g. Fisioterapeuta;
 - h. Administrativo(a);
 - i. Ajudante Familiar;
 - j. Auxiliar de Serviços Gerais;
 - k. Cozinheiro(a);
 - l. Motorista.
- 2- O número de horas diárias de funcionamento da equipa de centro de dia depende do volume de trabalho.

Artigo 37º

(Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a))

- 1- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal.



- 2- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas.
- 3- Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, nos termos da lei em vigor.
- 4- Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas.
- 5- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria.
- 6- Promover reuniões de trabalho com os clientes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento.
- 7- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesses manifestados.
- 8- Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.
- 9- Propor a admissão de pessoal, sempre que o funcionamento do serviço o exija.
- 10- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis.
- 11- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.
- 12- Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo.

Artigo 38º

(Funções do(a) Contabilista)

- 1- Elaboração dos balancetes.
- 2- Fiscalidade corrente: declaração do IVA, preparação das declarações de segurança social.
- 3- Processamento de salários.
- 4- Estabelecimento das declarações fiscais e sociais.
- 5- Preparação dos estados contabilísticos e financeiros anuais: balanços, orçamentos, contas de gerência, declaração de resultados, etc.

Artigo 39º

(Funções do(a) Assistente Social)

- 1- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a admissão.
- 2- Estudar e propor a participação familiar do cliente, de acordo com os critérios definidos.



- 3- Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração.
- 4- Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial.
- 5- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral.
- 6- Reunir informações suscetíveis de dar resposta às necessidades dos indivíduos e grupos e aconselhá-los sobre os seus direitos e obrigações.
- 7- Atender e/ou acompanhar os clientes, encaminhando-os para as diversas entidades públicas e privadas que podem auxiliá-los na resolução dos seus problemas (autarquias, escolas, serviços da segurança social, centro de saúde, associações paroquiais, etc.).
- 8- Procurar fomentar parcerias e redes entre técnicos e atores sociais da comunidade.
- 9- Incentivar os indivíduos, famílias e outros grupos a resolverem os seus problemas, tanto quanto possível através dos próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia e procurando fomentar nos indivíduos um comportamento responsável.
- 10- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 40º

(Funções do(a) Educador(a) Social)

- 1- Planear, organizar, promover, coordenar e/ou desenvolver atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo em contexto institucional, tendo em conta as necessidades dos idosos e objetivos da instituição, com vista a melhorar a qualidade de vida da inserção e interação social dos mesmos.
- 2- Reunir os recursos necessários nomeadamente, equipamentos, materiais, meios financeiros e humanos, transportes e outros, para o desenvolvimento das atividades.
- 3- Elaborar relatórios das atividades executadas e outros registos de ocorrências bem como, elaborar e executar o Plano Anual de Atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes.
- 4- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do Concelho.
- 5- Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade nos idosos, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
- 6- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral.
- 7- Zelar pela segurança dos idosos com que trabalha, no período das atividades definido.
- 8- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).



Artigo 41º

(Funções do(a) Enfermeiro(a))

- 1- Gerir e controlar a medicação dos clientes.
- 2- Realizar e/ou supervisionar a administração de clisteres.
- 3- Fazer e/ou orientar com regularidade, o controlo da Tensão Arterial e Glicemias dos clientes.
- 4- Manter atualizado nas Fichas de Registo próprias para o efeito, a medicação, os dias das consultas, e exames dos clientes.
- 5- Efetuar cuidados de enfermagem aos clientes, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, massagens e outros que se enquadrem nas competências de enfermagem.
- 6- Orientar e formar as ajudantes de ação direta no que concerne aos procedimentos de atuação com os clientes dependentes, nomeadamente no que concerne ao seu posicionamento, mobilização e prevenção de úlceras de pressão.
- 7- Elaborar procedimentos de atuação no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.
- 8- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 42º

(Funções do(a) Engenheiro(a) Alimentar)

- 1- Apoiar na análise de projetos e elaboração de pedidos de autorização ou licença de utilização de empresas do sector alimentar, junto da Instituição.
- 2- Apoiar na implementação e execução do controlo higio-sanitário.
- 3- Informar a Direção acerca das não conformidades detetadas e indicar respetivas recomendações.
- 4- Apoiar tecnicamente a Instituição aquando de fiscalizações por entidades oficiais.
- 5- Implementar sistemas de segurança alimentar baseados nos princípios do HACCP, procedendo a:
 - a. Verificação dos pré-requisitos necessários;
 - b. Elaboração de pareceres técnicos - rotulagem, fichas técnicas, etc.;
 - c. Entrega da documentação a utilizar na implementação dos sistemas de segurança alimentar e respetivos manuais de boas práticas de higiene;
 - d. Elaboração de fluxogramas de fabrico e planos HACCP, procedendo à identificação de perigos, determinação e análise dos pontos críticos de controlo, definição dos métodos de monitorização, estabelecimento de medidas de prevenção e correção;
 - e. Acompanhar periodicamente e verificar a implementação do sistema;
 - f. Realizar testes de controlo de vários fatores (temperaturas de armazenamento e conservação de géneros alimentícios, avaliação da qualidade dos óleos de fritura);
 - g. Aconselhar e verificar acerca do plano de higienização e respetivos produtos utilizados;

- h. Aconselhar e verificar acerca do plano de controlo de pragas.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 43º
(Funções do(a) Fisioterapeuta)

- 1- Auxiliar na prevenção de doenças atuando junto ao cliente e proporcionando uma melhor qualidade de vida a este, promovendo uma melhor postura, uma marcha equilibrada, uma melhor autoestima, evitando a depressão e o sentimento de incapacidade.
- 2- Recuperar, reeducar, reabilitar e prevenir as incapacidades originadas por disfunções físicas, do foro funcional músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, e disfunções psíquicas, com o objetivo de desenvolver a máxima funcionalidade e qualidade de vida do cliente.
- 3- Sensibilizar prestadores de cuidados, no sentido de corrigir as posturas dos idosos, a posicioná-los corretamente e realizar transferências cama-cadeira, cadeirão-cadeira de rodas e vice-versa, melhorando assim a qualidade de vida de cada um.
- 4- Ensinar/aconselhar os prestadores de cuidados a assumirem posturas corretas em algumas funções que desempenham na instituição, como pegar em pesos, como devem segurar o idoso entre outras.
- 5- Continuar a evidenciar a importância na redução dos fatores de risco de quedas dos idosos.
- 6- Elaborar diagnósticos, planos de intervenção, planos de cuidados de reabilitação e de redução de danos para cada cliente. Na execução da reabilitação dos idosos serão executados exercícios através da utilização de aparelhos mecânicos destinados a desenvolver flexibilidade, mobilidade, força muscular, resistência à fadiga, coordenação, equilíbrio e habilidades motoras funcionais.
- 7- Estabelecer relação com os cuidados de saúde primários no tratamento e acompanhamento dos idosos em fase de reabilitação, para recuperação do seu padrão de vida.
- 8- Tal como as necessidades das pessoas vão sofrendo mudanças, também o papel dos fisioterapeutas vai derivando mais no sentido de promover um estilo de vida saudável. O trabalho do fisioterapeuta é feito sob prescrição médica e de acordo com a vontade do indivíduo.
- 9- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 44º
(Funções do(a) Administrativo(a))

- 1- Executar as funções de tesouraria, expediente, arquivo e dactilografia.
- 2- Proceder ao levantamento das pensões dos clientes (sempre que necessário).

- 
- 3- Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal.
 - 4- Organizar e manter atualizado os processos do pessoal.
 - 5- Controlar a pontualidade e assiduidade do restante pessoal.
 - 6- Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.
 - 7- Elaborar o horário de trabalho do pessoal.
 - 8- Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal.
 - 9- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 45º

(Funções do(a) Ajudante Familiar)

- 1- Proceder ao acompanhamento dos clientes dentro e fora da Instituição.
- 2- Colaborar nas tarefas de alimentação, prestação cuidados de higiene e conforto, e procede à arrumação e distribuição das roupas dos clientes.
- 3- Cumprir rigorosamente todas as regras de higiene e limpeza como: banhos, limpeza e corte de unhas, barbas e cabelos e evitar que andem sujos e desajeitados.
- 4- Colaborar nas atividades de educação/animação/ocupação dos clientes.
- 5- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 46º

(Funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais)

- 1- Dispensar permanente atenção à limpeza e conservação das instalações e do equipamento, com vista ao bom funcionamento da Instituição.
- 2- Auxiliar sempre que necessário, as colegas no apoio aos clientes.
- 3- Solicitar o material necessário para o desenvolvimento da sua atividade.
- 4- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação quando necessário.
- 5- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 47º

(Funções do(a) Cozinheiro(a))

- 1- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições.
- 2- Proceder à execução das operações culinárias, tendo em especial atenção, as dietas dos clientes, recomendadas por ordem médicas ou por motivos diversos.
- 3- Zelar pela limpeza e arrumação da cozinha, dispensa e respetivos utensílios, bem como a sua conservação.
- 4- Cumprir a ementa acordada semanalmente.
- 5- Solicitar junto do(a) Ecónomo(a)/Responsável Cozinha, todos os pedidos para abastecimento da cozinha, sejam géneros alimentícios ou produtos de limpeza.
- 6- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor(a) Técnico(a).



Artigo 48º

(Funções do(a) Motorista)

- 1- Apoiar na deslocação dos clientes a serviços de saúde, passeios, atividades socioculturais, desportivas ou outras.
- 2- Transportar os (as) funcionários (as) aquando de deslocações necessárias com vista ao bem-estar dos clientes.
- 3- Transportar os membros da Direção da Associação, quando pertinente.
- 4- Limpar e lavar os veículos da Instituição.
- 5- Levar os veículos da Instituição a efetuar mudanças de óleo e à Inspeção Periódica Anual.
- 6- Transportar e carregar géneros alimentícios, entre outros.
- 7- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

Capítulo IX

Disposições Finais

Artigo 49º

(Alterações ao Presente Regulamento)

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 50º

(Integração de lacunas)

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Capítulo X
Entrada em Vigor
Artigo 51º

- 1- O presente regulamento foi aprovado por unanimidade, em Reunião de Assembleia-geral a 28/03/2023 e entra em vigor a 15/05/2023.

Alcoutim, 28/03/2023

O Presidente da Assembleia-Geral

ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM



(António da Costa Amorim)

O Presidente da Direção

(João Manuel Rita Baptista)