



CENTRO SOCIAL
DA PARÓQUIA DE GUALTAR

REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Localização

O Centro Social da Paróquia de Gualtar, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.), segundo o decreto-lei nº 119/83, alterado e republicado pelo decreto-lei 172-A/2014 de 14 de novembro, e está instalado em edifício educacional relativo a Creche, Jardim-de-infância, Centro de Dia e Apoio Domiciliário. A sede situa-se na Rua da Igreja Nova, nº 80, freguesia de Gualtar, na cidade de Braga e tem a designação geral de *D. Maria Delfina Gomes*.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

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:

- a) Lei nº 76/2015 de 28 de julho, que procede à primeira alteração ao Decreto – Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS.
- b) Portaria 218-D/2019 de 15 de Julho de 2019, que procede à segunda alteração à portaria 196-A/2015 de 1 de Julho que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- c) Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário.
- d) Decreto – Lei nº 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.
- e) Protocolo de Cooperação em vigor.
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Artigo 3º

Horários

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona de Segunda a Domingo, das 7h30 às 17h30, sendo ajustado conforme a necessidade do utente.
2. Se o Serviço de Apoio Domiciliário tiver de fechar por motivos justificados, serão os utentes/familiares avisados com a devida antecedência.
3. A frequência do Serviço de Apoio Domiciliário não implica, que o utente apenas usufrua desse serviço, podendo, sempre que necessário utilizar o Centro de Dia.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 4º

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.
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 contratualizados, adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes.
 - 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 auto cuidado 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.

Artigo 5º

Cuidados e Serviços

1. O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica (almoço, lanche e suplemento alimentar, nomeadamente reforço da sopa).
 - b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal.
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente.
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados.
 - e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
 - f) Assistência à toma medicamentosa, quando solicitado pelo utente ou familiar responsável, desde que prescritos pelo médico.
2. O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO pode assegurar ainda outros serviços, não abrangidos pela mensalidade, nomeadamente:
 - a) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico.
 - b) Coadjuvar na possibilidade de realização de pequenas reparações/modificações no domicílio.
 - c) Cedência de ajudas técnicas.
 - d) Outros Serviços a critério da Direção.

Artigo 6º

Fornecimento e apoio nas refeições

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e transporte das seguintes refeições:

- a) Em dias uteis, uma refeição principal (almoço: sopa, prato, pão, fruta/sobremesa) e um lanche (bolachas e leite ou fruta). A instituição como serviço suplementar fornecer um reforço da sopa para o jantar, sendo então considerado como outro serviço.
 - b) Ao fim de semana e feriados, considera-se uma refeição principal (almoço).
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
 3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Artigo 7º

Cuidados de higiene e de conforto pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.
3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

Artigo 8º

Tratamento de roupa do uso pessoal do utente

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é levantada pelos funcionários do SAD no domicílio, devidamente tratada na Instituição e entregue assim que esteja pronta.

Artigo 9º

Higiene Habitacional

- 1) Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
- 2) É efetuada consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

Artigo 10º

Atividades de animação e socialização

1. Entende-se por atividades de animação e socialização o seguinte: Animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, acompanhamento e deslocação a entidades da comunidade;

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Diretora Técnica e da Técnica Superior de Animação, que comunica a organização de atividades ao utente e/ou familiar responsável;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação sendo tal situação previamente informada aos utentes e/ou familiar responsável;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou familiares responsáveis, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.
6. Durante o ano, o Centro Social da Paróquia de Gualtar organiza um conjunto de atividades direcionadas para os utentes de SAD. O utente pode participar sempre que manifeste vontade e estas atividades desenvolvem-se no domicílio, na instituição ou no exterior.
7. A aquisição de bens e géneros alimentícios assim como o pagamento de serviços será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
8. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

Artigo 11º

Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico

1. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
Apenas em situações previamente informadas e/ou acordadas, poderá o acompanhamento a consultas ou exames ser realizado por um profissional da instituição. Este serviço, sendo de caráter pontual, é considerado como despesa extra, não estando incluído no valor da mensalidade.
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

Artigo 12º

Coadjuvar na possibilidade de realização de pequenas reparações/ modificações no domicílio

Os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário devem, sempre que necessário e com marcação prévia junto da responsável de serviço, solicitar apoio para efetuar algumas modificações no espaço habitacional, mobiliário, mudança de lâmpadas, entre outras,

com vista a permitir maior segurança, conforto do utente e funcionalidade das ações e outras tarefas a desempenhar.

Artigo 13º

Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, devendo para o efeito preencher a respetiva requisição. Este tipo de apoios não está incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 14º

Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

CAPÍTULO IV - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 15º

Condições de Admissão

São condições de admissão neste SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do artigo 4º.
2. Podem ser admitidos no Serviço de Apoio Domiciliário indivíduos de ambos os sexos, de idade igual ou superior a 65 anos, residentes na área da freguesia de Gualtar e de outras freguesias circunvizinhas.
3. Excecionalmente, a Direção poderá admitir indivíduos com idade inferior a 65 anos.
4. Os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário, quando fisicamente ainda lhes seja possível, podem frequentar as instalações do Centro de Dia da Instituição, dentro do horário de funcionamento afixado nas respetivas instalações.

Artigo 16º

Candidatura/Renovação

- 1) Para efeito de **Candidatura**, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente. Caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MESS (Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços

e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (fotocópia da declaração de IRS e nota de liquidação, recibos...);
 - b) Documento comprovativo da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Documentos comprovativos com a despesa mensal em medicação crónica, com fotocópia da prescrição;
 - d) O Centro Social, em caso de dúvida, reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo;
 - e) Documentos Pessoais:
 - i) Cartão de Cidadão *ou*
 - (1) Documento de Identificação do utente (e do representante legal, quando necessário);
 - (2) Cartão de Contribuinte do utente (e do representante legal, quando necessário);
 - (3) Número de Identificação da Segurança Social
 - (4) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - ii) Fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de que o utente não sofre de doença infecto-contagiosa e pode frequentar a Instituição;
 - iii) Relatório da situação clínica do utente, onde conste também a medicação habitualmente prescrita.
 - f) A ficha de identificação/inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues, em mão, à Responsável pela Resposta Social de Centro de Dia;
 - g) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 - h) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 2) Para efeitos de **Renovação da frequência na Resposta Social** o utente deverá proceder ao preenchimento de uma Ficha de Renovação da Inscrição. Caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MESS (Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) deverá entregar os seguintes documentos:
- a) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (fotocópia da declaração de IRS e nota de liquidação, recibos...);

- b) Fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de que o utente não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - c) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - d) Documentos comprovativos com a despesa mensal em medicação crónica, com fotocópia da prescrição;
 - e) Caso se verifique situação de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, deverá o mesmo ser atestado mediante apresentação de declaração do IEFP ou de declaração do C.R.S.S. certificando a situação não contributiva;
 - f) Recibo de renda ou declaração bancária no caso de amortização de casa própria.
- 3)O CSPG reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo.
- 4)O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a renovação.

Artigo 17º

CrITÉRIOS de seleção/ priorização na admissão

São critérios de seleção/priorização na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida.
- b) Hospitalização do individuo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência.
- c) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.
- d) Idade do utente (> 65).
- e) Quando um dos cônjuges já frequenta a Instituição.
- f) Grau de dependência.
- g) Risco de isolamento social.
- h) Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o apoio necessário.
- i) Familiares de colaboradores.

Artigo 18º

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima baseia-se num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção Técnica encaminha o pedido de admissão para a Direção do CSPG a quem compete a decisão de admissão do utente.
É dado conhecimento da decisão ao utente (seu representante legal ou familiar responsável) no prazo de 8 (oito) dias.

3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. As falsas declarações determinarão a não admissão ou anulação da frequência do Serviço de Apoio Domiciliário.
6. A admissão no Serviço de Apoio Domiciliário pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora a partir da data da admissão do utente.
7. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o utente ou pessoa responsável deve manifestar integral adesão.
8. Para o efeito consignado no número anterior, após entrega de um exemplar do regulamento, deve o utente ou o familiar responsável assinar o documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
9. No ato de admissão é devida a 1ª mensalidade.
10. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal/familiar responsável, através da carta de Não Admissibilidade.

Artigo 19º

Acolhimento de novos utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades.
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços.
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento.
 - d) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização.
 - e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados.
 - f) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente.

- g) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente. e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Artigo 20º

Processo Individual do utente

1. Do processo individual do utente consta:
- a) Identificação e contacto do utente.
 - b) Data de início da prestação dos serviços.
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal.
 - d) Identificação e contacto do médico assistente.
 - e) Identificação da situação social.
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma.
 - g) Programação dos cuidados e serviços.
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas.
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável.
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Centro Social da Paróquia de Gualtar dispõe de um processo individual para cada utente, deste processo individual existe um exemplar na sala da responsável, na secretaria e na sala comum, de acordo com as suas especificidades, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Internamente, o processo individual do utente só será acedido pela Responsável do Serviço e serviços administrativos. As Ajudantes de Ação Direta, apenas terão acesso aos planos individuais de prestação de cuidados.
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Artigo 21º

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*.

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D= Despesas mensais fixas.

N= Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 e 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente.
 - b) Do trabalho independente – 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).
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 - 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 de licenciatura).
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 22º

Tabela de comparticipação

1. O valor da comparticipação mensal no SAD determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente. Esta percentagem pode variar entre 10 e 75% de acordo com o número de serviços contratualizados e conforme a seguinte tabela:

SERVIÇOS PRESTADOS	DE 2ª A 6ª FEIRA	SÁBADO OU DOMINGO	SÁBADO E DOMINGO
SB: Alimentação	25%	+5%	+10%
SB: Higiene pessoal (1x dia)	15%	+2.5%	+5%
SB: Higiene Habitacional	15%	-----	
SB: Tratamento de Roupas	10%	-----	
SB: Animação/ Socialização	10%	-----	
2 SB: Higiene pessoal e Higiene habitacional (estritamente necessária à prestação do cuidado)	20%	+2.5%	+5%
2 SB: Alimentação e Tratamento de Roupas	30%	+5%	+ 10%
2 SB: Alimentação e Higiene Habitacional	30%	+5%	+ 10%
3 SB: Alimentação, Higiene Habitacional e Tratamento de Roupas	35%	+5 %	+10%
3 SB: Alimentação, Higiene Pessoal e Higiene Habitacional	35%	+5%	+10%
4 SB: Alimentação, Higiene pessoal (1x/dia), Higiene Habitacional e Tratamento de Roupas	45%	+ 5%	+ 10%

2. Quando se verifique a necessidade de outros serviços (atendendo à necessidade expressa pelo utente e/ou pessoa responsável/ significativa) as percentagens a aplicar são as seguintes:

Serviços	%
Assistência Medicamentosa	5%
Higiene Pessoal Adicional	5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do artigo 21º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os utentes informados num prazo de 30 dias.

Artigo 23º

Montante e Revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. A Instituição poderá 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.
5. Para utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação, a mensalidade será de livre fixação

Artigo 24º

Pagamento das mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através das modalidades de transferência bancária ou numerário (diretamente nos Serviços Administrativos da Instituição).
2. O atraso no pagamento da mensalidade implica um acréscimo de 10% sobre o seu valor.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Artigo 25º

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 26º

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência.
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 dias ou mais seguidos.

Artigo 27º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Artigo 28º

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 29º

Direção/coordenação técnica

1. O Centro Social possui órgãos de gestão, entre os quais a Direção que é um órgão colegial, de governo, execução e administração (art.º 8º do estatuto).
2. A Direção Técnica deste SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO compete a um técnico, cujo nome, se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 30º

Voluntários

A Instituição pode aceitar voluntários para a dinamização de certas atividades, devidamente autorizados e protocolados pela instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º

Direitos e Deveres do Utente

1. São direitos do utente:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo.
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
 - g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados.
- i) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família.
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado.
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO, restantes funcionários e os dirigentes da Instituição.
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 32º

Direitos e Deveres dos Funcionários

1. São direitos dos funcionários:

- a. Ver cumprido o disposto na CCT e legislação em vigor;
- b. Ser respeitados pelos utentes e seus familiares;
- c. Ser tratado com respeito e urbanidade;
- d. Ter a formação profissional adequada ao exercício das suas funções;
- e. Ter boas condições físicas e morais para desempenhar o seu trabalho.

2. São deveres dos funcionários:

- a. Ser conhecedor e assumir na sua prática diária os princípios e valores orientadores do Centro Social da Paróquia de Gualtar;

- b. Cumprir as suas funções com profissionalismo, competência, zelo, assiduidade e pontualidade;
- c. Guardar sigilo profissional e não divulgar informações internas a que tenha acedido no decorrer das suas funções;
- d. Zelar pelo bom ambiente no trabalho;
- e. Cuidar e conservar os equipamentos da instituição de forma correta e asseada;
- f. Frequentar as ações de formação que sejam proporcionadas e que se considerem adequadas;
- g. Comportar-se de modo cordial e assertivo em função das necessidades dos utentes, tendo como objetivo primordial da sua ação o bem-estar destes;
- h. Conhecer o Regulamento Interno e todas as documentações necessárias ao seu desempenho e/ou funcionamento da Instituição.

Artigo 33º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.

- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
- g) Manter os processos dos utentes atualizados.
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- i) Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados

Artigo 34º

Direitos e deveres dos Voluntários/Estagiários

1. São Direitos do Voluntário:

- a. Conhecer o Regulamento Interno da Resposta Social;
- b. Ser reconhecido, respeitado, apoiado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes e profissionais da instituição;
- c. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.

2. São Deveres do Voluntário:

- a. Observar as normas que regulam o funcionamento da instituição.
- b. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor;
- c. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- d. Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

CAPÍTULO VII - OUTROS

Artigo 35º

Atuação em situações de emergência

Existe no Centro Social da Paróquia de Gualtar um manual de primeiros socorros a que todos os colaboradores têm acesso e do qual tiveram formação adequada.

Artigo 36º

Depósito e Guarda dos bens do utente

- 1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- 2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e a pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

Artigo 37º

Livro de reclamações

O livro de Reclamações, enquanto instrumento de cidadania, está regulamentado através de DL n. º156/2005, de 15 de setembro com as alterações subsequentes e está disponível nos formatos eletrónico – através da plataforma tecnológica (www.livroreclamacoes.pt) e físico, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou dos Serviços Administrativos.

Artigo 38º

Registo de ocorrência

Este serviço dispõe de um formulário de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 39º

Regulamento Geral de proteção de dados

Esta Instituição dispõe de Manual de Política 70 de proteção de dados pessoais e privacidade, o qual será entregue a cada encarregado de educação no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços entre as partes.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40ª

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 previamente aos serviços competentes do ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. 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.
4. 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 41º

Integração de Lacunas

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

Aprovado em Reunião de Direção de 31/01/2024

Entrada em vigor em 04/03/2024

O Presidente da Direção

Cónego Avelino Amorim