



- Centro de Dia
- Apoio Domiciliário
- Centro de Convívios
- ATL

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

A Associação Centro de Dia da Freguesia de Fátima, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de Utilidade Pública, com acordo de cooperação para a resposta de Serviço Domiciliário, celebrado com Centro Distrital da Segurança Social de Santarém, em 01/09/2007 para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário a 5 dias e a 7 dias (SAD 5 dias e SAD 7 dias) com a natureza jurídica de Associação, rege-se pelas seguintes normas:

#### **Artigo 2º**

#### **Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº38/2013, 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 em vigor;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 3º**

#### **Objetivos do Regulamento**

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, bem como estabelecer os deveres dos mesmos;
- b) Promover o cumprimento dos deveres da instituição e salvaguardar os direitos da mesma;
- c) Assegurar a informação necessária e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços para uma adequada prestação dos mesmos para a satisfação plena dos clientes;

### **CAPÍTULO II REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAD**



## Artigo 4º

### Capacidade Instalada do SAD

A capacidade do SAD é de 30 utentes. Em SAD 5 dias é de 8 utentes e no SAD de 7 dias é de 22 utentes de ambos os sexos e com idade superior a 18 anos.

## Artigo 5º

### Horário de Funcionamento do SAD

1. Horário do Serviço de Apoio Domiciliário, funciona todo o ano, os sete dias da semana incluindo feriados (Segunda a Domingo);
2. O SAD funciona todos os dias das 8.00 às 17.30
3. A instituição encerra nos seguintes dias do ano: Domingo de Páscoa, Dia 25 de Dezembro e Dia 1 de Janeiro
4. Horário do Funcionamento dos Serviços Administrativos é de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h30 e das 14h30 às 17h30
5. O Horário de funcionamento da Direção Técnica é das 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 15h30. No entanto, SEMPRE que necessário o horário/atendimento estende-se de acordo com a necessidade da instituição, utentes, família e comunidade. Deverá ser feita marcação prévia entre as partes.
6. O horário da Direção Técnica deve ser flexível e sempre em primeiro lugar adaptável às necessidades da instituição do utente, familiar e/ou pessoa responsável e da comunidade em geral.

## Artigo 6º

### Destinatários e objetivos do SAD

1. **São destinatários do SAD** qualquer pessoa e/ou família que se encontre em domicílio, numa situação de dependência física, temporária ou permanente, numa situação de exclusão social grave e insuficiência económica que impeça a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização de atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
2. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços e cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a qualquer indivíduo e/ou família com os **seguintes objetivos**:
  - a. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, prevenindo uma institucionalização desnecessária;
  - b. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias com a prestação de um conjunto de serviços e cuidados adequados às suas necessidades, acautelando crises e deterioração da situação da pessoal e familiar;

**Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015**



10

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

- c. Proporcionar um apoio personalizado aos utentes e famílias de forma a criar condições facilitadoras de desenvolvimento global, estabilidade emocional e vivência social;
- d. Promover contactos familiares e sociais, facilitar o acesso aos serviços da comunidade e potenciar a integração social desejável;
- e. Promover um ambiente de segurança física e afetiva no sentido de acautelar acidentes e quedas, o isolamento e qualquer outra forma de mau trato;
- f. Contribuir para a construção de um envelhecimento ativo e participativo em que a autonomia e poder de decisão seja devidamente evidenciada.

**Artigo 7º**

**Prestação de Cuidados e Serviços**

- 1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) **FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES** (almoço e/ou jantar) respeitando as dietas com prescrição médica e, sempre que se justificar fará um acompanhamento/apoio mais personalizado.  
A ementa é afixada em local visível e adequado na sede da instituição e encontra-se na pasta do utente na sua residência;  
As dietas ou restrições alimentares deverão ser remetidas à instituição logo que possível de acordo com o **Artigo 15º nº2 do CAPITULO III**;
  - b) **CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL** a prestação deste serviço dependerá das necessidades do utente. Podendo ser semanal, diário e até 2 vezes dia.  
Sempre que se trate de um utente acamado a higiene será prestada de manhã e de tarde.  
Sempre que necessário a instituição e o centro de saúde articulam horários para juntos prestarem o serviço de higiene e conseqüente serviço de enfermagem;
  - c) **HIGIENE HABITACIONAL**, entende-se por arrumação e limpeza os espaços estritamente necessários para a prestação dos serviços ao utente;
  - d) **TRATAMENTO DE ROUPA**, as roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, da cama e casa de banho exclusivas do utente;
  - e) **ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO**, designadamente animação, lazer e cultura com base no Plano Anual de Atividades. Os utentes serão devidamente informados das atividades a desenvolver e poderão participar sempre que o desejarem. Algumas atividades poderão ter um custo extraordinário mas essa informação será feita através da comunicação disponível e autorizada neste Regulamento Interno, **Artigo 15º**;
  - f) **ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS** sempre com a devida prescrição médica.

**Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015**



10

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/2017**

A responsabilidade da instituição no que se refere a este ponto acontece quando as refeições são devidamente acompanhadas pelas equipas e durante o normal funcionamento da instituição;

2. O SAD assegura ainda, sempre que o utente não tenha autonomia suficiente e haja manifesta inexistência de suporte familiar ou comunitário, os seguintes serviços:
  - a. Aquisição de bens e géneros alimentícios;
  - b. Pagamento de serviços diversos;
  - c. Acompanhamento a serviços da comunidade essenciais para o utente;
  - d. Apoio médico;
  - e. Apoio Psicossocial;
  - f. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia designadamente cedência de ajudas técnicas
3. Relativamente ao serviço da alínea b) do nº 1 “cuidados de higiene e conforto pessoal” a instituição assegura os produtos de higiene (gel de banho, shampoo) e atalhados. Podendo o utente e/ou família se o entender dispensar este apoio;
4. Relativamente aos serviços das alíneas c), d), e) e f) do nº 2 a instituição recorrerá, sempre que possível, aos serviços existentes na comunidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

##### **Artigo 8º**

##### **Condições de Admissão**

1. A admissão do utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
  - a) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física e/ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo SAD;
  - b) Que a admissão seja da vontade do utente e/ou seus familiares (condição indispensável);
  - c) Haver razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente a existência de infraestruturas e de condições mínimas asseguradas de habitabilidade;
  - d) Ter, sempre que possível, uma rede de apoio informal que permita a sua permanência em domicílio. Não havendo cabe à instituição tentar encontrar solução adequada.

##### **Artigo 9º**

##### **Crítérios de Prioridade de Admissão**

*Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015*



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Qualquer individuo em situação de Emergência Social, Exclusão Social, carência económica grave e em risco de degradar o seu processo de vida saudável, a sua condição humana, pessoal, familiar, comunitária e económica;
  - b) Inexistência de suporte familiar e/ou rede de apoio informal
  - c) Grau de dependência;
  - d) Frequentar outras respostas sociais da instituição;
  - e) Ser familiar direto de utente da instituição;
  - f) Residir em Fátima;
  - g) Ser sócio.
2. Na aplicação destes critérios deve entender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos estatutos e regulamentos;
3. A admissão será efetuada em função do número de vagas existentes e de acordo com os critérios de prioridade definidos nos pontos anteriores.

### **Artigo 10º**

#### **Processo de Inscrição**

1. A organização do processo de inscrição destina-se a estudar a situação sócio económica do individuo, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da instituição;
2. A candidatura dos interessados deverá ser feita em sede própria da instituição (Avenida Principal nº 75, Boleiros, 2495-310 Fátima);
3. O individuo e/ou família deverá dirigir-se ao Diretor(a) Técnico(a) do SAD, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/cartão de Cidadão, bem como do representante, quando aplicável;
  - b) Cartão de Contribuinte; bem como do representante, quando aplicável;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com quadro clínico/saúde do utente e respetiva medicação e posologia;
  - f) Boletim de vacinas atualizado;
  - g) Declaração anual da Segurança Social, pensões e outros;
  - h) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - i) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
  - j) Comprovativos de pagamento de água, luz e gás;
  - k) Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

4. Quando se entender necessário, pode ser exigida certidão da sentença judicial que regula o exercício das responsabilidades filiais ou determine a tutela/curatela, em caso de interdição ou inabilitação;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **Artigo 11º**

### **Admissão**

1. O pedido de admissão é registado e analisado pelo Diretor(a) Técnico(a) da instituição que elabora a proposta de admissão tendo em conta as condições e critérios de admissão constantes neste Regulamento Interno;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor(a) Técnico(a)
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de 15 dias ou quando se trata de um caso urgente será dispensada todo o processo de inscrição para que a admissão seja imediata;
4. Após decisão da admissão do utente, proceder-se-á à abertura do Processo Individual do Utente com seu respetivo Plano de Cuidados;
5. O Plano Individual do Utente deverá ficar ser arquivado na instituição em local próprio com acesso exclusivo à Diretor (a) Técnico (a), utente e família ou representante legal;
6. O Plano de Cuidados e o Registo da Prestação de Serviços ficará em casa do utente, em pasta identificada, sendo que qualquer alteração ao plano de cuidados deve ser anexada e os Registos deverão ser mensais e arquivados no Processo Individual do Utente;
7. A admissão deverá ter sempre um carácter provisório, por um período de 30 dias, para avaliar a capacidade de adaptação do Utente, findo o qual, passa a definitiva mediante avaliação e proposta da Diretor (a) Técnico (a) e o consentimento do utente;
8. Os indivíduos que reúnam as condições de admissão, mas caso não haja vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal;
9. Proceder à contratualização dos serviços, do interesse e necessário ao utente, com um Contrato de Prestação de Serviços assinado por ambos (instituição e utente) ficando cada um com um exemplar;
10. Entrega do Regulamento interno em papel ou envio por email;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



10

## Artigo 12º

### Acolhimento dos novos utentes

O acolhimento do novo cliente será efetuado pela equipa técnica e rege-se pelas seguintes regras:

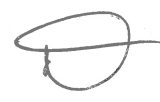
1. Gerir, adequar e monitorizar os serviços a prestar ao Cliente;
2. Prestar esclarecimentos e avaliar as reações do Cliente;
3. Apresentar a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
4. Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
5. Definição dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
6. Reiteração das regras constantes no Regulamento Interno de SAD, designadamente no que se refere ao funcionamento da resposta social e dos serviços contratualizados e direitos e deveres do utente;
7. Apresentação do plano de cuidados à equipa prestadora dos cuidados e ao utente e respetivos registos dos serviços efetuados.

## Artigo 13º

### Processo Individual do Utente (PIU)

1. Para um melhor acompanhamento ao Utente será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição.
2. O Processo Individual do Utente é estritamente confidencial e fica arquivado em local próprio e seguro, apenas acessível à Direção Técnica da Instituição e ao utente e família ou representante legal;
3. Este Processo Individual do Utente deve englobar:
  - a) **Área Sócio-Familiar:**
    - Identificação, morada e contato do utente
    - Data do início de prestação dos serviços;
    - Identificação e contato familiar ou representante legal;
    - Identificação da situação social;
    - Programação da prestação do Plano de cuidados e serviços
    - Registos dos serviços prestados/efetuados e arquivamento no PIU
    - Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços bem como a cessação do mesmo e os motivos.
    - **Sempre que haja alterações deverão ser remetidas, de imediato, através das comunicações/notificações aceites no Artigo 15º deste regulamento.**
  - b) **Área da Saúde:**
    - Fotocópia do Cartão de utente
    - Identificação do médico de família ou médico da especialidade

*Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015*



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/2017**

- Relatório do médico de família, com quadro clínico/saúde do utente e respetiva medicação e posologia;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Informação médica relativa a outros assuntos pertinentes e necessários para o utente, designadamente plano alimentar específico, dietas, restrições alimentares, entre outros.
- **Sempre que haja alterações deverão ser remetidas, de imediato, através das comunicações/notificações aceites no Artigo 15º deste regulamento.**

**c) Área Jurídica**

- O Utente e/ou familiar ou representante legal, deverá assinar um Contrato de Prestação de Serviços (anexado a este regulamento) com a instituição, donde conste obrigatoriamente todos os serviços a prestar e considerados por ambos como melhor solução;
- A comparticipação familiar mensal para o SAD de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do SAD, sujeitando-se às atualizações no início de cada ano civil;
- Os seus direitos e deveres, bem como os da instituição;
- Vigência do contrato, condições de alteração, suspensão e rescisão;
- Assinaturas de ambas as partes e um exemplar para ambas as partes;
- Deve estar claro que o Utente ou familiar e/ou representante legal têm conhecimento integral do Regulamento Interno do SAD.
- **Sempre que se pretenda alterações nesta área deverá ser feita em sede de gabinete na instituição com a Diretor (a) Técnico (a).**

**Artigo 14º**

**Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços de SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação em contrário, após a sua celebração;
2. A celebração do contrato de prestação de serviços tem como base as normas do presente do Regulamento Interno da resposta, as quais, devem ficar bem específicas junto do Utente ou familiar e/ou pessoa responsável;
3. Para o efeito, após salvaguarda do entendimento, das regras constantes no Regulamento Interno do SAD, entre as partes deverão, Utente ou familiar e/ou pessoa responsável e o representante da Instituição assinar o respetivo Contrato de prestação de Serviços;
4. Sempre que o utente não possa assinar Contrato de Prestação de Serviços, serão os mesmos assinados pelo familiar e/ou Representante Legal. Na ausência destes deverá a instituição considerar a impressão digital e escrever-se termo de rogo que poderá ser feito pelo Presidente da Direção da Instituição;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***





**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

5. O Contrato de Prestação de Serviços será entregue diretamente ao utente ou família e/ou pessoa responsável;
6. Toda e qualquer necessidade de alteração nos serviços e cuidados a prestar, mantendo-se na mesma resposta, deverá ser devidamente contratualizados através de adenda ao Contrato Prestação de Serviços;
7. Sempre que se considere pertinência de outra resposta, designadamente em Centro de Dia deverá ser feita a devida alteração do Contrato de Prestação de Serviços em função da nova resposta;
8. Sempre que se pretenda alterações na Área Jurídica, Contrato de prestação de Serviços, deverá ser feita em sede de gabinete na instituição exclusivamente com a Diretor (a) Técnico (a).

### **Artigo 15º**

#### **Comunicações e notificações**

1. Toda e qualquer comunicação ou notificação importante e necessária para a boa prestação de cuidados do utente, deverá **obrigatoriamente** ser feita:
  - a) **Da instituição para o utente:**
    - Através de documento próprio, em papel, devidamente assinado e datado e com comprovativo de entrega ao utente e/ou familiar ou representante legal;
    - Através de meios eletrónicos, designadamente e-mail, mensagens escritas para a morada eletrónica ou número de telemóvel.
  - b) **Do utente para a instituição:**
    - Através de documento próprio, em papel, quando feito diretamente no gabinete da instituição;
    - Em papel entregue pelas equipas de SAD mas devidamente assinado e datado pelo utente e/ou familiar ou representante legal;
    - Através de meios eletrónicos, designadamente e-mail, mensagens escritas para a morada eletrónica ou número de telemóveis.
2. Toda e qualquer comunicação/notificação vinda de outros serviços deverá vir devidamente identificada pelos serviços em questão e sempre dirigida à instituição com referência clara do utente em questão e do assunto;
3. Não serão aceites quaisquer outras formas de comunicação.
4. ***Sempre que se pretenda alterações na Área Jurídica, Contrato de prestação de Serviços, não se aceitam as comunicações referidas nos pontos anteriores. Esta deverá***

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



## CAPÍTULO IV

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### Artigo 16º

#### Tabelas de Comparticipações

1. As tabelas de comparticipação familiar, abaixo apresentadas, referem-se a Serviço de Apoio Domiciliário a 5 dias (SAD 5 dias) e Serviço de Apoio Domiciliário a 7 dias (SAD 7 dias), abrangidos por Acordo de Cooperação e determinadas pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do agregado familiar:

#### **a) TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO DO SAD 5 DIAS**

OPÇÕES	SAD 5 DIAS DIAS ÚTEIS	PERCENTAGEM A APLICAR	SAD 5 DIAS UTEIS + FIM-DE-SEMANA FERIADOS	PERCENTAGEM A APLICAR
1ª	2 Serviços	40%	2 Serviços	55%
2ª	3 Serviços	45%	3 Serviços	65%
3ª	4 Serviços	48%	4 Serviços	73%
4ª	5 Serviços	49%	5 Serviços	74%
5ª	+ de 6 Serviços	50%	6 Serviços	75%

#### **b) TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO DO SAD 7 DIAS**

OPÇÕES	SAD 7 DIAS DIAS ÚTEIS E FIM-DE-SEMANA E FERIADOS	PERCENTAGEM A APLICAR
1ª	3 Serviços	65%
2ª	4 Serviços	73%
3ª	5 Serviços	74%
4ª	+ de 6 Serviços	75%

*Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015*



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

2. É condição de aceitação da candidatura em SAD 5 dias, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços,
3. É condição de aceitação da candidatura em SAD 7 dias, a contratação obrigatória de, pelo menos 3 serviços.
4. Em qualquer uma das opções anteriormente apresentadas deverá sempre ser considerado como serviço principal o **FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES E/OU CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL**,
5. Não se aceita na 1ª opção, de ambas as tabelas, a escolha exclusiva dos serviços contantes no Artigo 7º no nº1 al c), d), e) e f), nem dos serviços do nº 2.

## **Artigo 17º**

### **Comparticipação Familiar e Pagamento**

1. As Comparticipações Familiares abrangidas pelo Acordo de Cooperação são determinadas pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do agregado familiar;
2. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por utente registado no ano transato (valor devidamente afixado em local visível);
3. As comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento per capita;
4. O pagamento da comparticipação é efetuado dentro do horário de expediente dos serviços administrativos da instituição;
5. A comparticipação do utente é mensal e o pagamento deve ser efetuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito em numerário ou cheque ou por transferência bancária: NIB: 007900001029615510142, IBAN: PT50007900001029615510142 devidamente identificado;
6. O não pagamento dentro do prazo, salvo em situações contratualizadas de outra forma, pode implicar um acréscimo nos seguintes termos:
  - a) 10,00€-se pagamento for efetuado entre o dia 11 e 20 do mês corrente,
  - b) 20,00€-se o pagamento for efetuado a partir do dia 21 do mês corrente
7. O não pagamento da mensalidade, até 45 dias, sem justificação, poderá levar à suspensão provisória da prestação de cuidados, situação que, será apresentada pela Direção Técnica à Direção e conseqüentemente analisada por esta e devidamente comunicada por escrito e assinado aos Clientes;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

8. Será solicitada anualmente ao utente os comprovativos respeitantes à sua situação de rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação;
9. Haverá lugar a uma redução na mensalidade quando o utente se ausentar justificadamente. Esta redução será de acordo com o número de dias de ausência, desde que superior a 6 dias;
- 10. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar apurada do utente quando outro elemento do agregado se encontre contratualizado com a instituição.**
11. Poderá haver pagamentos suplementares referentes a atividades extraordinárias que sempre que o utente queira participar deverá ser devidamente informado sobre o custo, proceder ao pagamento antecipadamente e assinar termo de aceitação.

## **Artigo 18º**

### **Cálculo do Rendimento Per-Capita**

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

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

**Sendo que:**

RC: Rendimento Per Capita

RAF: Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D: Despesa Fixas

N: Número de elementos do Agregado Familiar

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de desemprego, Subsídio Temporário de Incapacidade para o trabalho – excetua-se 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, 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;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

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;

A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, 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;

O disposto anterior não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, 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 exceda aquele limite.

**g) De capitais;**

Consideram-se os 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;

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 e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

**h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito de medida de promoção em meio natural de vida).**

**3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), 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 a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado;
- d. Despesas mensais de água, luz e gás.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



## Artigo 19º

### Direitos e Deveres dos Utentes

#### 1) São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da sua intimidade privada e familiar;
- 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 de acordo com os serviços e plano de cuidados que foram contratados e exigir a sua aplicabilidade;
- d) Ter acesso ao regulamento interno e ser informado quando houver alterações;
- e) Garantia de confidencialidade, por parte da Direção Técnica; do seu Processo Individual de Utente e permitir sempre que quiser ter acesso ao mesmo;
- f) Ter acesso à ementa e ser informado quando houver alterações;
- g) Apresentar reclamações e sugestões para melhoria do serviço;
- h) Ser informado sobre o Plano Anual de Atividades da instituição, bem como de outras atividades extraordinárias e poder decidir na sua participação nos eventos;
- i) À inviolabilidade da sua correspondência;
- j) À articulação com os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

#### 2) São deveres dos utentes

- a) Formalizar a prestação de serviços através de um Contrato de Prestação de Serviços;
- b) Colaborar com as equipas de SAD na medida das suas capacidades na prestação dos serviços contratados;
- c) Colaborar com a instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias de forma a adequar o seu plano de cuidados sempre que necessário;
- d) Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores da instituição;
- e) Cuidar da sua saúde e informar a instituição, sempre que haja qualquer, seguindo o disposto no Artigo 15º deste regulamento que se refere aos meios de comunicação disponíveis e obrigatórios;
- f) Exigir do pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário somente as funções no âmbito das suas competências;
- g) Proceder ao pagamento da mensalidade dentro do período estabelecido, ou quando não lhe for possível justificar atempadamente;
- h) Comunicar qualquer mudança pertinente ao utente e instituição
- i) Fornecer toda e qualquer informação e documentos solicitados no início de cada ano para revisão da Comparticipação Familiar

## Artigo 20º

### Direitos e Deveres da Instituição

#### 1) São direitos da instituição:

*Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015*



*[Handwritten signature]*

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de ser livre na sua atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilidade 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 acordado no ato da admissão do utente e ao que foi devidamente contratualizado, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da prestação dos serviços;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

**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 a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes neste Regulamento desde que devidamente contratualizados;
- f) Fornecer o Regulamento Interno aos seus clientes, bem como, toda e qualquer alteração posteriormente introduzidas;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utentes;
- h) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela instituição;
- i) Organizar e manter atualizado o Processo Individual do utente e facultar apenas ao utente e/ou familiar ou pessoa responsável;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos Utentes;
- k) Afixar toda a documentação obrigatória e outras informações pertinentes para a instituição e seus clientes.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 21º**

**Quadro de Pessoal**

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos Direção;
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior preferencialmente formado na área das ciências sociais e humanas;
3. A seleção e recrutamento de pessoal serão da responsabilidade da Direção e, sempre que considerem, com o parecer da Direção Técnica;
4. Deverá estar afixado o mapa de afetação do grupo de trabalho.

### **Artigo 22º**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do SAD da instituição deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica, de preferência no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontre afixado em lugar visível.

1. A Direção Técnica é assegurada por um (a) Técnico (a) com formação académica em Ciências Sociais e Humanas que acumula, ainda, a categoria de Técnica de Serviço Social Principal e respetivas funções;

### **Artigo 23ª**

#### **Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal**

<b>Profissionais</b>	<b>Funções</b>
<b>Diretor(a) Técnico(a)</b>	Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos. <i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i>
<b>Técnico Superior de Serviço Social</b>	Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável. <i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i>
<b>Técnico Auxiliar de Serviço Social</b>	Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza atividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como atividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um

**Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015**





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017

	<p>maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros</p> <p><i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i></p>
<b>Animadora Cultural</b>	<p>Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sócio cultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.</p> <p><i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i></p>
<b>Cozinheira</b>	<p>Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos; dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas;</p> <p>Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; empra-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.</p> <p><i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i></p>
<b>Ajudantes de Ação Direta</b>	<p>1- Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:</p> <p>Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços; Procede ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres; Assegura a alimentação regular dos utentes; Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições; Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas; Substitui as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto; Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.</p> <p>2- Caso a instituição assegure apoio domiciliário, compete ainda ao ajudante de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.</p> <p>3- Sempre que haja motivo atendível expressamente invocado pelo utente, pode a instituição dispensar o trabalhador da prestação de trabalho no domicílio daquele.</p> <p><i>Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015</i></p>

**Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015**



### Serviços Gerais

Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetua e desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

*Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015*

### Artigo 24º

#### Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e Contratos de Prestação de Serviços e todas as determinações da Direção;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os Órgãos Sociais da Instituição, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
6. Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional e institucional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
7. Utilizar apenas os meios de comunicação internos para tudo o que se refere à instituição, utentes e trabalhadores;
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
9. Participar nas ações de formação que forem proporcionados pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

12. Proceder dentro e fora da instituição como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral;
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou Familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 25º**

**Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)**

O Trabalhador (a) em serviço tem direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A serem tratados com dignidade e respeito.

**CAPITULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 26º**

**Alterações ao Regulamento Interno**

Nos termos do regulamento da Legislação em vigor, a Instituição deverá informar, quaisquer alterações ao presente regulamento com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, aos Utentes e familiares e/ou representante legal, bem como, às instituições com quem tem acordo de cooperação, parcerias e protocolos, designadamente o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém.

**Artigo 27º**

**Sanções/Procedimentos**

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor e devidamente estipuladas;
2. As sanções serão aplicadas pela Direção aos utentes incumpridores, com informação dada pela Diretor (a) Técnico (a), através de:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

**Artigo 28º**

**Cessação da Prestação de Serviços**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, devendo ser reduzido a escrito a datado;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

- b) Caducidade (falecimento, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação de serviços, dissolução da Instituição ou alteração do seu corpo estatutário, ausência do Utente por um período superior a 30 dias não justificado;
  - c) Revogação por ambas as partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utentes ou Familiar/Representante Legal pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com antecedência de 30 dias;
  3. Qualquer outorgante poderá cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes;
  4. Poderá ainda o Contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
  5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
    - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
    - b) Existam dívidas à Instituição, designadamente uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas
    - c) Desrespeito pelas regras dos Regulamentos, por ambas as partes ou apenas uma;
    - d) Incumprimento pelos outorgantes das responsabilidades assumidas devidamente contratualizadas.

### **Artigo 29º**

#### **Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

A instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entregarem à sua guarda devidamente listados e arquivado no Processo Individual do Utente.

### **Artigo 30º**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção/Coordenação Técnica sempre que necessário pelo utentes e/ou familiar ou pessoa responsável.

### **Artigo 31º**

#### **Livro de Registo de Ocorrências**

A instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências.

### **Artigo 32º**

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



## 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

### Artigo 33º

#### Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção da Instituição, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do SAD. Aprovado por unanimidade em reunião de Direção na sede da Instituição, aos 27 dias de Dezembro de 2016.

### Artigo 34º

#### Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 27 de Janeiro de 2017 revogando o anterior.

*O Presidente da Direção*



Associação Centro de Dia da  
Freguesia de Fátima  
Boleiros • 2495-310 Fátima  
NIF: 501 749 420

**Nelson Alexandre da Silva Pereira**



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA RESPOSTA SOCIAL DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Entre, a Associação Centro de Dia da Freguesia de Fátima, com sede em Avenida Principal, nº 75, Boleiros, 2495-310 Fátima, com o NIPC 501 749 420, representado por Nelson Alexandre da Silva Pereira, adiante designado por Primeiro Outorgante e .....(nome do utente), adiante designado por Segundo Outorgante, com o NIF ....., titular do Documento de Identificação nº....., residente em....., na qualidade de utente do Serviço de Apoio Domiciliário, em SAD ( 5 dias ou 7 dias), **celebram entre si, e segundo as normas constantes no Regulamento Interno de SAD (aprovado em Reunião de Direção aos 27 dias de Dezembro de 2016, um Contrato de Prestação de Serviços nos termos e nas cláusulas seguintes:**

### CLÁUSULA I

#### OBJECTO DO CONTRATO

1. O primeiro outorgante segundo o Artigo 7º DO CAPITULO II do Regulamento Interno do SAD, compromete-se a prestar os seguintes cuidados e serviços ao segundo outorgante, nomeadamente:
  - a) **Apenas descrever os serviços contratados**
2. A prestação dos serviços contratualizados e descritos no ponto anterior, serão, predominantemente prestados nas instalações próprias do utente com a seguinte morada .....
3. Sempre que se justificar necessário, e com carácter provisório, os ou alguns serviços contratados poderão ser prestados nas instalações da instituição.

### CLÁUSULA II

#### DIREITOS E DEVERES

Constituem direitos e deveres do primeiro e segundo outorgante, bem como dos colaboradores os previstos no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

### CLÁUSULA III

#### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Pela prestação dos serviços solicitados e descritos no ponto 1 da CLÁUSULA I deste contrato, o Segundo Outorgante obriga-se a uma Comparticipação Familiar Mensal no valor de .....€.
2. O valor calculado é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento Per Capita do RAF, tendo como referência o CAPÍTULO IV, Artigo 16º

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO  
DOMICILIÁRIO -27/01/2017**

2. O valor calculado é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento Per Capita do RAF, tendo como referência o CAPÍTULO IV, Artigo 16º (Tabelas de Comparticipações) do Regulamento Interno do SAD, sendo que consideramos:
- a) Tabela de comparticipação do SAD 5 dias (obrigatório a contratação de pelo menos 2 serviços)
- OU**
- b) Tabela de comparticipação do SAD 7 dias (obrigatório a contratação de pelo menos 3 serviços)

**(colocar qual a tabela)**

3. Segundo o Artigo 18º do CAPÍTULO IV do Regulamento interno do SAD, a Comparticipação Familiar foi calcula da seguinte forma:

Rendimento Anual Familiar com total de .....€ a dividir pelos 12 meses dando um valor mensal de .....€ com respetiva dedução das despesas no valor de .....€ a dividir pelo número total dos elementos do agregado familiar (caso exista) X .....% de acordo com os serviços solicitados e designados no 1º ponto na Cláusula I deste contrato, apuramos o valor mensal de .....€;

4. A Comparticipação Familiar é mensal e deverá ser paga até ao dia 10 do mês corrente em numerário ou cheque ou por transferência bancária: NIB: 007900001029615510142, IBAN: PT50007900001029615510142, devidamente identificado;
5. A falta de pagamento dentro do estipulado no ponto anterior poderá implicar um acréscimo nos seguintes termos: 10.00€ se o pagamento for efetuado entre o dia 10 e o 20 do mês corrente ou 20.00€ se o pagamento for efetuado a partir do dia 21 do mês corrente;
6. O não pagamento até 45 dias, sem justificação, poderá levar à suspensão provisória da prestação dos serviços até a regularização da dívida;
7. Haverá lugar a redução na mensalidade do utente sempre que se verificar o constante nos nº9 e 10º do Artigo 17º do CAPITULO IV

**CLÁUSULA IV**

**PAGAMENTOS SUPLEMENTARES**

1. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devendo o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas em documento próprio;
2. Os pagamentos suplementares serão pagos antecipadamente e registados na autorização referida no nº anterior.

***Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -27/01/ 2017**

1. A prestação dos serviços de SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços tendo como base as normas do presente do Regulamento Interno da resposta;
2. Toda e qualquer necessidade de alteração deverá constar em adenda ao contrato;
3. Sempre que se considere pertinência de outra resposta social, designadamente em Centro de Dia deverá ser feita a devida cessação do contrato anterior e proceder a novo Contrato de Prestação de Serviços em função da nova resposta;
4. Sempre que se pretenda alterações na Área Jurídica, Contrato de prestação de Serviços, deverá ser feita em sede de gabinete na instituição exclusivamente com a Diretora Técnica;
5. O previsto no Artigo 28º do CAPÍTULO VII do Regulamento Interno do SAD expõe os motivos que podem levar à Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

**CLÁUSULA VI**

**VIGÊNCIA DO CONTRATO**

1. O Contrato de Prestação de Serviços será entregue diretamente ao utente ou família e/ou pessoa responsável.
2. O presente contrato tem início a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com antecedência mínima de 30 dias, ainda, por falecimento do segundo outorgante ou por ser integrado em outra resposta social

**CLÁUSULA VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O segundo outorgante tomou o devido conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da Resposta social de SAD e foi-lhe entregue o documento;
2. Depois de lido o contrato, ambos concordaram com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo que um ficará arquivado no Processo Individual do Utente o outro entregue ao segundo outorgante,

Boleiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
**O Primeiro Outorgante**

\_\_\_\_\_  
**O Segundo Outorgante**

**Este Regulamento Interno revoga o anterior: RI Apoio Domiciliário de 2015**





### **Comprovativo de entrega**

#### **Regulamento Interno do SAD e Contrato de Prestação de Serviços**

Eu, \_\_\_\_\_, utente do Serviço de Apoio Domiciliário, declaro que **tomei conhecimento** das informações/alterações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do SAD, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as regras atrás referidas bem como dar cumprimento ao **Novo Contrato de Prestação de Serviços** celebrado e assinado.

Declaro, ainda que, **me foram entregues os dois documentos**, Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços,

Data da entrega do Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por ser verdade assino o respetivo comprovativo;

Assinatura

\_\_\_\_\_  
(Do utente, ou do familiar/pessoa responsável)



## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, utente do Serviço de Apoio Domiciliário, de acordo com o disposto no Capítulo V, artigo 19º alínea e) “Garantia de confidencialidade, por parte da Direção Técnica, do seu Processo Individual de Utente e permitir sempre que quiser ter acesso ao mesmo” declaro para os devidos efeitos que não permito que o meu Processo Individual de Utente seja facultado a qualquer outra pessoa ou entidade.

Assinatura

\_\_\_\_\_  
(Do utente, ou do familiar/pessoa responsável)