



REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Lista de Revisões			
Revisão Nº.	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	março/17
1	Norma XVIII- Tabela de Comparticipações	14;15	abril/19
2	Revisão global do documento	Todas	fevereiro/24

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data
Equipa Técnica	Equipa Técnica	Direção	22/02/2024

Índice

Capítulo I- Disposições Gerais	4
Artigo 1º- Âmbito de Aplicação e Abrangência	4
Artigo 2º- Legislação Aplicável	4
Artigo 3º- Objetivos do Regulamento	5
Artigo 4º- Regulamento Geral da Proteção de Dados	5
Artigo 5º- Destinatários	5
Artigo 6º- Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário	6
Artigo 7º- Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	7
Artigo 8º- Capacidade Instalada do Serviço de Apoio Domiciliário	8
Artigo 9º- Lista de Espera	8
Capítulo II- Processo de Admissão dos Clientes	8
Artigo 10º- Condições de Admissão	8
Artigo 11º- Critérios de Priorização de Candidaturas	9
Artigo 12º- Processo de Candidatura	9
Artigo 13º- Decisão de Admissão	10
Artigo 14º- Admissão/Acolhimento/Adaptação	10
Capítulo III- Relações Contratuais	12
Artigo 15º- Contrato de Prestação de Serviços	12
Artigo 16º- Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente	12
Artigo 17º- Cessação da Prestação de Serviços	13
Artigo 18º- Comunicações	13
Artigo 19º- Chaves do domicílio	14
Artigo 20º- Livro de Registo de Ocorrências	14
Artigo 21º- Processo Individual do cliente	14
Artigo 22º- Horário de Funcionamento	15
Artigo 23º- Quadro do Pessoal	15
Artigo 24º- Direção Técnica	15
Artigo 25º- Vestuário	15

Artigo 26º - Mediação	16
Capítulo IV - Participações e Pagamentos	16
Artigo 27º - Participação Familiar	16
Artigo 28º - Cálculo do Rendimento Per Capita	18
Artigo 29º - Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas do cliente	18
Artigo 30º - Conceitos	19
Artigo 31º - Pagamentos	20
Capítulo V - Direitos e Deveres	20
Artigo 32º - Direitos dos Clientes	20
Artigo 33º - Deveres dos Clientes	21
Artigo 34º - Representante Familiar	22
Artigo 35º - Direitos da Instituição	22
Artigo 36º - Deveres da Instituição	23
Artigo 37º - Direitos dos Trabalhadores	23
Artigo 38º - Deveres dos Trabalhadores	24
Artigo 39º - Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos	25
Artigo 40º - Alterações ao Regulamento	25
Artigo 41º - Integração de Lacunas	25
Artigo 42º - Foro Competente	25
Artigo 43º - Aprovação e Revisão	26
Artigo 44º - Entrada em Vigor	25
Declaração	27

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a signature that appears to be 'Ana B'.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação e Abrangência

O Lar Frei Manuel das Entradas é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Ação Social desde 02 de março de 1995, sendo também uma Instituição de Utilidade Pública.

Com Acordo de Cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Beja, desde 01 de maio de 2004, teve última revisão a 25 de janeiro de 2019.

O presente Regulamento contém as regras gerais de organização e funcionamento da Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário, sito no Largo Manuel Domingos, 7780-353 Entradas.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário tem como referência os princípios gerais estabelecidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital, IP/ Centro Distrital de Beja e, pelos normativos aplicáveis a esta resposta social designadamente:

- a) Portaria n.º. 218-D/2019, de 15 de julho de 2019, que altera a portaria n.º.196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela portaria n.º. 296/2016, de 28 novembro, e que define os critérios, as regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP., e as IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º. 49/2018, de 14 agosto, que cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os Institutos de Interdição e da Inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º. 47/344 de 25 de novembro de 1966;
- c) Decreto-Lei n.º. 33/2014, de 4 de março, que altera o Decreto-Lei n.º. 64/2007, de 14 de março, e que define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Decreto-Lei n.º. 172-A/2014, de 14 de novembro, que altera o Decreto-Lei n.º. 119/1983, que aprova os estatutos das IPSS;

1. O Serviço de Apoio Domiciliário destina-se a indivíduos e famílias, prioritariamente, pessoas idosas em situação de dependência.

2. O Serviço de apoio Domiciliário presta cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro

Destinatarios

Artigo 5.º

de proteção de dados, doravante designado de RGPD,

2. Os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Lar são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, e cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.

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

4. O titular é devidamente informado quanto às finalidades de tratamento, direitos de que dispõe e forma de exercício dos mesmos.

1. Todas as informações e documentos recolhidos pelo Lar Frei Manuel das Entradas serão protegidos de acordo com as regras de tratamento de dados do Regulamento Geral

Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD

Argo 4.0

1. O Serviço de Apoio Domiciliário possui um Regulamento Interno, no qual são definidas as regras e princípios específicos de funcionamento, designadamente:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes ao nível da gestão da resposta social.

Objetivos do Regulamento

Artigo 3.

e) Protocolo de Cooperação em Vigor;

f) Convenções coletivas de trabalho para as IPSS;

g) Circulares de Orientação Técnica em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordo de Cooperação (CNAAPAC);

h) Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro, que define as condições de instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário.



Aug. 14
H. L.
N
A
H. L.

impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e das atividades da vida diária.

Artigo 6.º

Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social, que consiste na prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados no domicílio das pessoas, quando, por motivo de doença, deficiência, idade, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário, através da sua atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e familiares;
 - b) Contribuir para a permanência dos clientes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - c) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
 - d) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos clientes, sendo este objeto de contratualização;
 - e) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - f) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoas e pelas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - g) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - h) 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;
 - i) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - j) 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;

- mais segurança e conforto ao cliente;
- c) A orientação e acompanhamento de pequenas alterações no domicílio, que permitam artigos;
- b) Apoio na aquisição de bens e serviços (aquisição de géneros alimentícios e outros de diagnóstico, ao nível do Distrito de Beja);
- Centro de Saúde Castro Verde e a ULISBA, bem como a consultas e exames auxiliares
- a) Acompanhamento do cliente ao exterior (transporta e acompanha os clientes ao sujeito a pagamento, conforme tabela afixada, designadamente:
- e serviços complementares ou extra, que fica excluído dos serviços base e que fica
2. O Serviço de Apoio Domiciliário pode ainda prestar um outro conjunto de atividades
- i) Atividades de Terapia Ocupacional.
- h) Atividades de Fisioterapia;
- médica, quando a hora da toma coincide com o horário do serviço prestado;
- g) Aquisição/administração de medicação, sempre de acordo com prescrição
- f) Atividades socioculturais;
- e) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- cliente);
- d) Higiene habitacional (arrumos e pequenas limpezas nas áreas utilizadas pelo/a
- c) Tratamento de roupas (de uso pessoal e da habitação);
- b) Cuidados de higiene e conforto;
- respeitando as dietas com prescrição médica;
- a) Nutrição e alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço e jantar,
- seguintes cuidados e serviços:
1. O Serviço de Apoio Domiciliário tem condições para assegurar a prestação dos

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Artigo 7.º

- q) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- p) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Promover a intergeracionalidade;
- os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- l) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas,

Handwritten signature and initials at the top right of the page.

d) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes.

3. O Serviço de Apoio Domiciliário apenas se responsabiliza pelos serviços contratualizados, ficando fora do seu âmbito toda e qualquer ocorrência fora do seu âmbito de intervenção.

Artigo 8.º

Capacidade e Número de Clientes

A capacidade do Serviço de Apoio Domiciliário é de 65 clientes de ambos os sexos, sendo 50 vagas abrangidas pelo Acordo de Cooperação com o ISS,I.P.

Artigo 9.º

Lista de Espera

1. Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão e não exista vaga, é colocado em lista de espera, de acordo com os critérios de priorização.
2. Sempre que o candidato seja colocado em lista de espera, a respetiva decisão será comunicada ao candidato ou ao representante legal.
3. A lista de espera será atualizada anualmente.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 10.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - a) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorado através de todos ou alguns serviços prestados pelo SAD;
 - b) Que a admissão seja da vontade do cliente/e ou seus familiares;
 - c) Ter o apoio necessário da parte de familiares, que lhe assegurem os cuidados informais (casos de clientes em situação de grande dependência);
 - d) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do cliente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infraestruturas de condições mínimas de habitabilidade;
2. Não podem ser admitidos no SAD, situações cuja problemática ultrapasse o âmbito da competência da respetiva resposta.

- de obtenção dos dados em falta.
- respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo
- l) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e a tutela/ curatela.
- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine
- i) Comprovativo de despesas mensais com medicação continuada;
- h) Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação;
- comprovativa da Segurança Social;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração
- f) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do cliente;
- percentagem;
- d) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o/a candidato
- c) Cartão de Beneficiário/a da Segurança Social;
- b) Cartão de Contribuinte;
- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- documentos;
- fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes
- inscrição/candidatura que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo
1. Para efeitos de admissão, o/a candidato/a deverá apresentar ficha de
- Processo de Candidatura**

Artigo 12.º

- urgentes e excecionais, não previstas no presente Regulamento.
2. Poderá ainda ser priorizada a aprovação de candidaturas para resposta a situações

Critérios	Priorização (%)
Situação economicamente desfavorecida	10%
Inexistência de rede de suporte familiar	30%
Risco de isolamento social e ou geográfico	20%
Vontade própria manifestada pelo cliente	40%

1. São critérios de prioridade na selecção dos clientes os seguintes:

Critérios de Priorização de Candidaturas

Artigo 11.º



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ana B." and other illegible marks.

Artigo 13.º

Decisão de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão utilizando para esse efeito o relatório de análise, hierarquização e aprovação dos candidatos;
2. A decisão da prestação do serviço é da competência da Direção da Instituição que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pelos técnicos e o parecer da direção técnica;
3. Em situações de grande urgência, o serviço a prestar será sempre a título provisório com o parecer da direção técnica, e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
4. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excepcionais e imprevisíveis;
5. A Instituição pode, sempre que se justifique e a qualquer momento, fazer a análise comportamental quer do/a cliente quer da família e/ou representante, podendo tomar a posição que considere mais adequada;
6. Será dado o conhecimento da decisão da direção, ao/à candidato/a no prazo máximo de uma semana, sendo que o tempo entre a decisão e a admissão não pode ser superior a 30 dias;
7. O processo de admissão termina com a celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 14.º

Admissão / Acolhimento / Adaptação

Antes da admissão:

Há uma reunião da Equipa Técnica, na qual se define o plano individual de cuidados e o plano de atividades socioculturais de acordo com as necessidades e interesses demonstrados no ato da admissão.

Na Admissão:

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores do Lar;
2. As admissões serão efetuadas pela Direção sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos clientes;

3. A adaptação do cliente será motivo de cessação de prestação de serviços.

SAD.

família, com o intuito de cliente se adaptar e integrar facilmente na resposta social de

um acompanhamento individualizado do cliente e uma comunicação regular com a

2. No período de adaptação, também designado de período de acolhimento é efetuado

das condições deste regulamento.

para uma perfeita adaptação e integração quer para observação e verificação retificadora

1. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer

Na Adaptação

para o bem-estar do cliente na instituição.

f) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/pessoas próximas,

de todos os intervenientes na prestação do serviço e no bem-estar do cliente;

instituição, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades

c) Sempre que se julgue necessário, evidenciar as regras de funcionamento da

d) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;

c) Avaliar as reações do cliente;

b) Apresentar a equipa de trabalhadores da instituição;

a) Apresentar o espaço que o cliente irá frequentar e facilitar a sua instalação;

trabalhadora desenvolverá as seguintes funções:

2. No primeiro dia estará presente a Diretora técnica da resposta social, que com uma

de relação de proximidade, facilitadores deste processo.

dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a estabelecer laços

cliente e/ou representante familiar, não devendo ser inferior a 2 meses. Neste período

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período acordado com o

No Acolhimento

d) Entregar ao cliente/familiar uma cópia do Regulamento Interno.

garantir uma adaptação de sucesso;

definido com o cliente e familiar, tendo em conta as necessidades específicas de forma a

c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente

b) Informar o cliente do valor da participação a pagar ao Lar;

Domiciliário;

do cliente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidianas do Serviço de Apoio

a) Prestar ao cliente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Aug', 'Família', and 'H.L.'.

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

CAPÍTULO III

Relações Contratuais

Artigo 15.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços de Apoio Domiciliário pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação em contrário após a sua celebração.
2. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares ou seu representante legal, devem manifestar integral adesão.
3. Aquando da assinatura do contrato será entregue ao cliente ou seu representante familiar uma cópia do presente regulamento, o qual fará parte integrante do contrato.
4. Sempre que o cliente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados mediante assinatura a rogo pelo representante familiar.
5. O contrato contém os principais direitos e obrigações de ambas as partes, a identificação da entidade prestadora dos serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, local e periodicidade dos mesmos.
6. Após a celebração do contrato, é entregue um exemplar ao cliente ou ao representante familiar, ficando o outro original no processo individual do cliente.

Artigo 16.º

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção da prestação de serviços pode ser feita pelo cliente nas situações de internamento, de férias ou saídas pontuais, ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada ao prestador de serviços com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.
2. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
3. Se, quando cessar o motivo de interrupção, o cliente não regressar pode haver lugar à cessação do contrato.

MF
TH
C
Rafael
Ana B

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

Comunicações

Artigo 18.º

Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias após comunicação.

6. A rescisão do contrato com justa causa, implica a saída do cliente das instalações do daquele mês e respetivas despesas.

contrato por inadequação do cliente sendo, neste caso, devida a comparticipação familiar

5. Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias da vigência do prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.

4. Qualquer dos outorgantes poderá ainda cessar, por escrito, com justa causa, a familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação pretende que a mesma produza efeitos.

escrito, a sua intenção, com 30 dias de antecedência relativamente à data em que

2. No caso do cliente ou representante familiar cessar o contrato, terá de comunicar, por f) Inadequação do cliente.

a 60 dias;

c) O não pagamento das comparticipações familiares, por um período igual ou superior d) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno do SAD;

c) Rescisão por uma das partes;

período superior a 30 dias sem motivo justificado);

prestação dos serviços, ausência do cliente do Serviço de Apoio Domiciliário por b) Caducidade (falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta da a) Acordo das partes ou não renovação;

situações:

1. Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços, mediante a resolução imediata pela Instituição do contrato de Prestação de Serviços celebrado com o cliente, nas seguintes

Cessação da Prestação de Serviços

Artigo 17.º



HC
D
4
Avalia
Avalia

2. Os clientes e/ou representante familiar devem comunicar antecipadamente sempre que haja ausência do domicílio.

Artigo 19.º

Chaves do domicílio

1. O cliente ou o seu representante, se pretender e achar necessário para ao nível da organização do serviço, poderá entregar a chave do seu domicílio no ato da sua admissão à diretora técnica, de acordo com o definido no termo de entrega/devolução das chaves do domicílio dos clientes.

Artigo 20.º

Livro de Registo de Ocorrência

O Serviço de Apoio Domiciliário dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 21.º

Processo Individual do cliente

1. Para cada cliente será organizado um processo individual, confidencial e de acesso restrito, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução no Serviço de Apoio Domiciliário.
2. A elaboração do processo individual respeitará o seu projeto de vida, as suas potencialidades e competências, dele constando, designadamente:
 - a) Identificação do cliente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante familiar;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração;
 - h) Plano de Intervenção (PI) e respetiva avaliação e revisão;
 - i) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença.
 - j) Cessaçã do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

- Artigo 22.



1. Amplitude
 2. Frequency
 3. Phase
 4. Period
 5. Wavelength
 6. Speed
 7. Intensity
 8. Direction
 9. Medium
 10. Source

M.F.
A
C
Amilco
Ana B

Artigo 26.º

Medicação

1. A aquisição da medicação do cliente é da responsabilidade do mesmo ou do representante familiar.
2. Quando solicitado pelo cliente ou representante familiar, o SAD procederá à aquisição da medicação, organização na caixa semanal para a respetiva toma, sendo o valor imputado ao cliente.

CAPÍTULO V

Comparticipações e Pagamentos

Artigo 27.º

Comparticipação Familiar

1. Na determinação das participações dos clientes são respeitados os seguintes princípios:
 - a) Princípio da universidade, segundo o qual os equipamentos e os serviços devem prever o acesso e a integração de clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
 - b) Princípio da justiça social, segundo o qual se criaram escalões de rendimento, para que os clientes com rendimentos mais baixos paguem participações mais baixas;
 - c) Princípio da proporcionalidade, segundo o qual a participação de cada cliente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A participação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para cada Resposta Social a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
3. Decorrendo o falecimento do cliente na primeira quinzena do mês, o valor da participação a pagar serão os dias que prestamos o serviço. No caso do falecimento do cliente decorrer na segunda quinzena, o valor a pagar é a totalidade da participação familiar.
4. É obrigatória a contratação de pelo menos 2 serviços.
5. O Serviço de Apoio Domiciliário pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação e que não estão incluídos na participação familiar, que são pagos pelo cliente mediante preçário, devidamente afixado.
6. A participação máxima do cliente corresponde ao custo médio por cliente, registado no ano transato e devidamente afixado.

Nas freguesias de Santa Bárbara de Padões e S. Marcos da Ataboeira o serviço da alimentação contempla apenas o almoço.

2 Serviços	45%
3 Serviços	50%
4 Serviços	55%
5 Serviços (Serviço completo)	60%

Freguesia de Santa Bárbara de Padões e S. Marcos da Ataboeira
5 dias + fim-de-semana e feriados
Percentagem a aplicar

*No caso de o Cliente optar pela prestação de 2 (dois) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 35%;
**No caso de o Cliente optar pela prestação de 3 (três) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 45%;
*** No caso de o Cliente optar pela prestação de 4 (quatro) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 55%.

2 Serviços*	55%
3 Serviços**	60%
4 Serviços***	65%
5 Serviços (Serviço completo)	70%

Freguesia de Entradas
5 dias + fim-de-semana e feriados
Percentagem a aplicar

seguintes quadros:
uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com os
8. O valor da participação familiar mensal em SAD é determinada pela aplicação de
participação.

7. Será solicitado anualmente ao cliente, os comprovativos respeitantes à sua situação
patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua



Handwritten signature and initials: "Amilto" and "H2" with a checkmark.

*No caso de o Cliente optar pela prestação de 2 (dois) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 35%;

**No caso de o Cliente optar pela prestação de 3 (três) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 45%;

*** No caso de o Cliente optar pela prestação de 4 (quatro) serviços, que não incluam o serviço de alimentação, a percentagem a aplicar será de 50%.

Artigo 28.º

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita do cliente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento per capital mensal

RAF= Rendimento do agregado (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 29.º

Prova dos rendimentos e despesas fixas do cliente

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

2. As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a aplicar a um de julho de cada ano civil.

3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que consideram adequadas para o efeito, pode a Instituição convencionar um montante de participação.

4. A prova das despesas fixas do cliente é efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos respetivos.

5. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva participação fora deste período.

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

3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente da Categoria F.
- f) Rendimentos Prediais.
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- d) De prestações sociais (RSL, CSI, Subsidio de Desemprego) – exceto as
- c) De pensões;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- a) Do trabalho dependente;
- consideram-se os seguintes rendimentos:
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
- b) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma
- economia comum;
- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em
1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

Conceitos

Artigo 30.º

- Despesas fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida. No caso da soma ser inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. 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.
5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a 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 de Retribuição Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
6. De capitais (Categoria E).
7. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Artigo 31.º

Pagamentos

1. O pagamento das comparticipações familiares, dos serviços complementares ou extra são efetuados do dia 01 ao dia 15 de cada mês.
2. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido no n.º 1 do presente artigo, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
4. Iniciando o Serviço de Apoio Domiciliário na primeira quinzena do mês, o cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da comparticipação. No caso de admissão ocorrer após o dia 15 do corrente mês, o cliente é responsável pelo pagamento de metade da comparticipação.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

Artigo 32.º

Direitos dos clientes

1. São direitos dos clientes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos, costumes e convicções políticas e religiosas;

1. São deveres dos clientes:
 - a) Cumprir todas as normas constantes deste Regulamento, bem como quaisquer decisões ou orientações relativas ao funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
 - b) Tratar com respeito e dignidade todo o pessoal da instituição, bem como os demais clientes;
 - c) Participar na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária da Resposta Social de modo a manter uma vida ativa;
 - d) Zelar pelo assio e conservação das instalações e material existente;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o estabelecido;
 - f) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a clientes/trabalhadores quer quanto ao funcionamento dos serviços dos respetivos trabalhadores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
 - g) Avisar a Diretora Técnica, com antecedência, de eventuais ausências, nomeadamente as refeições, ou impedimentos de utilização dos serviços de apoio;
 - h) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados.

Artigo 33.º Deveres dos clientes

- h) Participar nas atividades do SAD, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
- social e cultural da comunidade;
- g) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida
- Direção do lar;
- f) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais clientes, trabalhadores e
- e) Conhecer o regulamento interno, bem como o/a seu/sua representante familiar;
- necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- d) A prestação dos serviços solicitados e contratuais para a satisfação das suas
- aos serviços, ou ao/a colaborador/a responsável pela prestação de cuidados;
- c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue
- da respetiva família;

- b) 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

- i) Avisar a Diretora Técnica, com antecedência, de possíveis alterações de dieta alimentar e de prescrições medicamentosas;
- j) É expressamente proibido fumar em todo o espaço interior da Instituição;
- l) Não é permitido dar qualquer gratificação aos trabalhadores da Instituição;
- m) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretende suspender o serviço temporário ou definitivamente.

Artigo 34.º

Representante Familiar

1. O representante familiar é a pessoa familiar, ou não, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo cliente ou por conta própria, e que se relacionará com o Lar.
2. O Lar relacionar-se-á para efeitos de relação contratual com o representante familiar prestando unicamente a estes quaisquer informações ou esclarecimento pertinentes.
3. O representante familiar tem os seguintes direitos:
 - a) A ser recebido pela Diretora Técnica do SAD, sempre que solicite e tal seja justificado.
 - b) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o cliente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do cliente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - c) Todos os demais direitos atribuídos ao cliente que não sejam de natureza pessoal daquele;
 - d) A efetuar reclamações e sugestões.
5. O representante familiar tem os seguintes deveres:
 - a) A prestar todas as informações sobre o cliente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele e bem assim colaborar com o Lar na satisfação das necessidades do cliente, designadamente comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento que não sejam de natureza pessoal do cliente, não podendo cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o cliente;
 - d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, quando por qualquer razão o cliente esteja impedido de o fazer.

Artigo 35.º

Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- Os trabalhadores têm os direitos de:
- a) A serem tratados com respeito e dignidade;
 - b) Conhecer atempadamente as escalas de serviço, horários de trabalho, funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
 - c) Dispor de condições de trabalho que cumpra as regras de higiene e segurança;
 - d) Participar em ações de formação adequadas às suas funções;

Direitos dos trabalhadores

Artigo 37.º

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativa adequada ao desenvolvimento do SAD;
 - c) Fornecer a cada cliente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - d) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes, dentro do âmbito das suas competências;
 - e) Organizar um processo individual por cliente;
 - f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;
 - g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico.
- São deveres da Instituição:

Deveres da Instituição

Artigo 36.º

- a) Cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b) Exigir o respeito por todos os trabalhadores da instituição;
- c) Ao direito de suspender ou rescindir este serviço, sempre que os clientes, 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 relacionalmente com terceiros e a imagem da própria instituição;
- d) Encaminhamento do cliente para outra resposta social do Lar ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do cliente e dos trabalhadores em articulação com os familiares ou representante familiar do cliente.

HH
H
L
Camilo
Ana B.

- e) Participar nas decisões respeitantes ao exercício da sua atividade.

Artigo 38.º

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Serviço de Apoio Domiciliário;
- c) Tratar os clientes e visitantes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- d) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- f) Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes e trabalhadores;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização ou deferência todos/as os/as clientes;
- h) Manter uma relação interpessoal e profissional, equilibrada com todos os trabalhadores e demais entidades que diretamente se relacionam com a Instituição;
- i) Respeitar a hierarquia;
- j) Ser assíduo/a e pontual;
- k) Cumprir o horário de trabalho definido;
- l) Realizar com zelo e profissionalismo as tarefas que lhe competem;
- m) Cumprir todas as normas e leis em vigor na Instituição;
- n) Não divulgar informações que violem a privacidade nos clientes 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
- o) Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica de que tenham conhecimento.

1. Tem competência para resolução de eventuais litígios judiciais o Tribunal da Comarca de Curitiba.

Foro Competente

Artigo 42.º

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Lar Frei Manuel das Entradas, proprietário do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Integração de Lacunas

Artigo 41.º

1. Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, a direção do Lar Frei Manuel das Entradas deverá informar e contratuar com os clientes ou seus representantes familiares sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Alterações ao Regulamento

Artigo 40.º

- segundo procedimento definido pela instituição.
5. A direção técnica em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e atua a direção técnica, que efetuará o seu registo, agindo em conformidade;
4. Qualquer trabalhador ou cliente do Serviço de Apoio Domiciliário que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos, deve de imediato comunicar seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos;
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome do Lar Frei Manuel das Entradas, dos serviços que presta ou dos seus familiares conforma a gravidade da ocorrência;
2. Caso tal se verifique, será objeto de análise pela direção técnica ou pela Direção, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do cliente ou efetuando um pré-aviso de 10 a 20 dias que poderà fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a conforma a gravidade da ocorrência;
- Frei Manuel das Entradas;

1. São expressamente proibidos quaisquer espécie de maus tratos, físicos ou verbais, por parte de clientes os seus familiares, a outros clientes ou trabalhadores do Lar

Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

Artigo 39.º



Ass
Domingos
A
A
A

2. Em alternativa, pode optar-se pela resolução extrajudicial do litígio do Instituto de Solidariedade e Segurança Social de Beja.

Artigo 43.º

Aprovação e Revisão

1. É da responsabilidade da Direção proceder à aprovação e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 44.º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção, entrado em vigor trinta dias após o envio ao Instituto Social LP de Beja, revogando os anteriores Regulamentos Internos.

Aprovado por unanimidade em reunião de direção, aos 22 dias de fevereiro de 2024

A Direção

Maria Eurice Figueira Guimarães Chaz
Maria Manuela Marques do Deus

Maria Francisca Freitas Carrilho
Ana Rita Calape Barabara

O Cliente ou Representante Familiar

A Assistente Social

Entradas, _____ de _____ de 20____

Declaro, para os devidos e legais efeitos, que me foi dado a conhecer e entregue uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social de Apoio Domiciliário do Lar Frei Manuel das Entradas, cujo conteúdo me foi detalhadamente explicado pela Assistente Social.

Declaro aceitar as respetivas regras, as quais considero para todos os efeitos como cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços que celebro nesta data com o Lar Frei Manuel das Entradas, com vista a ser integrado na supra referenciada Resposta Social.

DECLARAÇÃO



Ass. E.
Assistente Social