



REGULAMENTO INTERNO

Serviço de Apoio Domiciliário

APDAF Sénior

Rua da Capela nº2, Alqueidão

E-mail: apdafsenior.alqueidao@gmail.com

Telefone: 249542221

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário** da Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família, com sede na Rua St. Teresa de Ourém, nº 31, freguesia de Nossa Senhora da Piedade e com instalações na Rua da Capela nº 2, Alqueidão, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por SAD e APDAF Sénior.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
3. Fomentar a participação ativa dos utentes e familiares ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4.º

Destinatários e objetivos

1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
 - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrente de situações de dependência;
 - d) Acautelar crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar;
 - e) Proporcionar apoio personalizado aos utentes e/ou suas famílias no seu domicílio, de forma a criar condições facilitadoras de desenvolvimento global, assegurando-lhe cuidados de ordem física e apoio social, estabilidade emocional e vivência social. Contribuir para a promoção de atividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objetivo facilitar a integração do utente dependente, objetivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Promover a autonomia dos utentes;
 - h) Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares, de modo a contribuir para o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
 - j) Prestar cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização.

Artigo 5.º

Serviços e atividades desenvolvidas

1. O SAD tem condições para assegurar aos utentes em função das necessidades de cada um, os seguintes serviços:

1. Alimentação

- a) A alimentação é constituída por duas refeições diárias (almoço e jantar).

b) As refeições distribuídas nos domicílios são feitas com base em ementas elaboradas pela nutricionista da APDAF, as quais procuram responder aos hábitos alimentares dos utentes;

c) A elaboração das dietas é feita de forma equilibrada, procedendo-se, sempre que necessário, à confeção de dietas especiais, de acordo com a prescrição médica. As ementas semanais são afixadas em local visível, de modo a serem consultadas pelos utentes e familiares.

d) Se a distribuição das refeições implicar duas deslocações ao domicílio serão contabilizados dois serviços.

2. Cuidados de higiene e conforto pessoal:

a) O serviço de higiene e conforto pessoal proporciona aos utentes os cuidados fundamentais que asseguram uma higiene pessoal adequada, os quais são acompanhados da indispensável promoção da autoestima do utente, através da manutenção da sua boa imagem, estimulando a sua autonomia;

b) Sempre que se verifiquem problemas no controlo dos esfíncteres e a necessidade de outras ajudas, o utente recebe o apoio de que a sua situação carece, de forma a suprir as necessidades específicas e os cuidados de higiene suplementares que a situação exige;

c) Em situações em que as condições de vida do utente o justifiquem, a visita domiciliária pode ser feita duas vezes por dia, circunstância em que serão contabilizados dois serviços.

3. Tratamento de roupas do uso pessoal:

a) No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas, neste serviço, as de uso diário, da cama, da casa de banho, exclusivas do utente;

b) Consiste na recolha de roupa suja, distribuição de roupa lavada e transporte da mesma;

c) É obrigatória a marcação prévia de todas as peças de roupa.

4. Higiene habitacional:

a) Consiste na arrumação e pequenas limpezas na área utilizada pelo utente, estritamente necessárias à natureza dos cuidados prestados, uma vez por semana.

5. Serviço de teleassistência:

a) O SAD pode proporcionar a contratação de um serviço de apoio médico telefónico permanente suportado por um equipamento que permite, em caso de urgência, entrar em contacto direto com um centro de atendimento especializado.

6. Administração da medicação prescrita

a) A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

7. Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de 1ª necessidade

a) A aquisição destes artigos será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.

b) Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

8. Ao nível do acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico dos cuidados médicos e de enfermagem:

a) Os cuidados médicos e de Enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto, os utentes de Apoio Domiciliário podem utilizar os cuidados médicos e de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária no Centro de Saúde;

b) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico;

c) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

9. Ao nível das atividades de animação e de motricidade:

a) Os utentes do SAD poderão participar em passeios ou deslocações organizados pela APDAF.

b) O planeamento e a organização de passeios ou deslocações em grupo são da responsabilidade do Setor de Animação, com a coordenação do(a) Diretor(a) Técnico(a) do SAD. Com base no quadro de saúde de cada utente, é feita uma avaliação das condições físicas e psíquicas do mesmo, por forma a analisar a capacidade de participação ou deslocação de cada idoso, garantindo a sua segurança e bem-estar.

- c) Na organização de passeios e ou saídas procura-se sempre envolver os idosos nesse processo, tendo em conta os seus locais de interesse e preferência, sempre que o seu estado de saúde o permita, assim como, os recursos disponíveis dentro e fora da comunidade.
- d) De um modo geral, os passeios e saídas organizadas são gratuitos, sendo que, sempre que seja necessário suportar algum encargo suplementar com os mesmos, será verificada a disponibilidade e o interesse para além da capacidade do utente fazer face ao mesmo. O meio de transporte será sempre adequado ao grau de dependência de cada utente.
- e) Durante os passeios, os idosos são sempre acompanhados por trabalhadores da APDAF e sempre que necessário será solicitada a colaboração de elementos da equipa de voluntariado.
- f) Em cada deslocação, cada idoso far-se-á acompanhar de um cartão de identificação ou outro documento importante, assim como da medicação prescrita, sempre que seja necessário.
- g) Todas as deslocações que impliquem horários de refeição, as mesmas serão sempre garantidas pela Instituição.
- h) Nas deslocações pedestres, cada grupo composto entre 5 a 15 idosos autónomos será sempre acompanhado pelo menos por dois trabalhadores ou um trabalhador e um voluntário devidamente identificados com coletes refletos e em posse de um equipamento móvel que possibilite o contacto telefónico com a APDAF ou outro serviço. A circulação dos utentes deve fazer-se sempre em fila, pelo interior do passeio.
- i) Em cada deslocação de pequena ou longa duração, são sempre providenciadas as ajudas técnicas necessárias para que qualquer utente se desloque comodamente e em segurança, de acordo com o seu grau de dependência (andarilhos, bengalas, cadeiras de rodas, etc.).
- j) Nas deslocações que impliquem transporte, o mesmo é providenciado de acordo com o grau de dependência de cada utente, assim como serão sempre acompanhados de um kit de primeiros socorros e kit de higiene.

- k) A Direção Técnica, em conjunto com outros técnicos, após a avaliação psicomotora de cada idoso, pode condicionar a sua saída, sempre que verifique qualquer situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica que ponham em risco a segurança dos mesmos.

10. Ao nível da cedência de ajudas técnicas

- a) Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajudas.

Artigo 6.º

Capacidade Instalada

1. O SAD funciona a partir das instalações da “APDAF Sénior”, sito na Rua da Capela n.º2, Alqueidão e tem capacidade para 30 utentes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTE/CLIENTES

ARTIGO 7.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão no SAD:
- Ser da vontade do utente e ou seus familiares (condição indispensável) que deverá ser explicitada através da assinatura da declaração de vontade;
 - 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;
 - Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infraestruturas e de condições mínimas de habitabilidade;
 - O candidato necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e a eventual necessidade de ajuda na execução das atividades de vida diária, nomeadamente, por falta de retaguarda familiar;
 - O candidato reunir os critérios de admissão estabelecidos no presente regulamento.

ARTIGO 8.º

Critérios de prioridade na admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Frequentar a Resposta Social Centro de Dia;
 - c) Ser familiar direto de um utente/cliente da APDAF;
 - d) Proximidade geográfica;
 - e) Grau de dependência.
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos sociais economicamente mais desfavorecidos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
3. Apenas serão admitidos os candidatos que, estando em condições de o fazer, tenham assinado o termo de admissão em SAD.

Artigo 9.º

Processo de Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato ou pessoa significativa deve preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia de alguns documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do candidato e da pessoa significativa;
 - b) Cartão de Contribuinte do candidato e da pessoa significativa;
 - c) Cartão de Pensionista do candidato;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato;
 - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o candidato pertença;
 - f) Boletim de vacinas atualizado;
 - g) Relatório médico relativo ao estado de saúde do candidato, com indicações sobre a sua situação alérgica, grupo sanguíneo, esquema de medicação, intolerâncias alimentares e/ou necessidades de dieta específicas;
 - h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento;
 - i) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deve comprovar, documentalmente, a respetiva situação;

- j) Documentos comprovativos de despesas fixas mensais, relativas aos últimos três meses;
 - k) Declaração assinada pelo cliente ou pessoa significativa em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Duas fotografias tipo passe.
2. As inscrições serão aceites durante todo o ano e serão válidas durante 12 meses. A renovação das mesmas será efetuada em janeiro do ano seguinte. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos no início de cada ano. Caso esta informação não seja comunicada aos serviços administrativos serão aplicados retroativos desde então.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

Artigo 10.º

Pasta de inscrições/ Renovação de inscrições

- 1. As inscrições recebidas e após a devida análise pela Direção Técnica da resposta são remetidas para a pasta de inscrições;
- 2. A análise é realizada mediante os dados constantes na inscrição e ponderação dos critérios de seleção;
- 3. Mediante a referida análise, bem como o número de vagas existentes, é feita a seleção dos candidatos a admitir;
- 4. O resultado dessa seleção é informada aos candidatos a admitir/pessoa significativa, através de e-mail, contacto telefónico ou carta.
- 5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem na pasta de candidatos durante o ano civil a que respeita.
- 6. Caso o candidato não seja integrado durante o período acima referido deve o cliente ou pessoa significativa renovar a inscrição durante o mês de janeiro do ano seguinte.
- 7. Não respeitando o disposto no ponto anterior, a instituição procede à anulação da inscrição em causa.

Artigo 11.º

Admissão

- 1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste serviço, seguindo-se uma entrevista junto dos candidatos e pessoa significativa.
- 2. O técnico elabora um relatório social que *a posteriori* é apresentado em reunião de Direção.
- 3. É competente para decidir, a Direção da Instituição.

4. O conhecimento da decisão é facultado ao cliente/pessoa significativa no prazo de 48 horas, presencialmente, através de contacto telefónico, correio eletrónico ou carta.
5. É também facultada uma cópia do Regulamento Interno do SAD ao cliente/pessoa significativa.
6. A admissão do candidato é precedida de abertura de um processo individual que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados entre a APDAF Sénior, o cliente e a pessoa significativa.
7. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
8. 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 de dados em falta.
9. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: comparticipação familiar/mensalidade, joia de inscrição, quota e seguro, cujo valor está afixado em local visível.

Artigo 12.º

Acolhimento do novo utente/cliente no SAD

1. Após a admissão deve ser levado a cabo o acolhimento do novo utente mediante a concretização de alguns procedimentos, nomeadamente:

- a) Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expetativas do utente e das condições do domicílio;
- b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços a prestar ao utente;
- c) Incentivar o utente e as pessoas que lhe estão mais próximas a participarem em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas;
- d) Prestar ao utente e seus familiares todos os esclarecimentos necessários à boa integração do idoso, informando-o dos seus direitos, deveres e normas de funcionamento do SAD;
- e) Realizar um inventário dos bens que o utente, eventualmente, disponibilize para a prestação dos serviços contratados;
- f) Definir e reconhecer os espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;

- g) Definir as regras e a forma de entrada e saída do domicílio, nomeadamente, quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
- h) Acordar um programa individual de cuidados e serviços, definido tendo em conta as necessidades específicas do utente, de forma a garantir uma boa adaptação;
- i) Elaborar, após 30 dias, o relatório sobre o processo de integração e adaptação do utente que será, posteriormente, arquivado no processo individual do utente.

2. Após o período de acolhimento e com base no relatório deve ser feita uma avaliação do processo de integração. Em caso de inadaptação devem ser revistos os objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à APDAF, quer ao utente/ pessoa significativa de rescindir o contrato.

Artigo 13.º

Processo Individual de Utente

1. Para cada utente que usufrua dos serviços prestados pelo SAD, será organizado um Processo Individual e confidencial do utente. Este processo é numerado e deve englobar:

- Área Social:

- a) Ficha de informação disponibilizada ao utente/cliente;
- b) Ficha de inscrição com elementos de identificação do cliente e pessoa significativa;
- c) Informação sociofamiliar do utente/cliente;
- d) Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Identificação do contacto das pessoas de referência do cliente a serem utilizados em caso de emergência/necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente,
- g) Ficha de avaliação diagnóstica;
- h) Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
- i) Plano individual de cuidados e respetiva revisão e avaliação;
- j) Registos de prestação de serviços e participações nas atividades;
- k) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- l) Declaração de vontade;
- m) Toda a documentação prevista no artigo 9.º deste regulamento;
- n) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

- Área da Saúde:

- a) Folha de rosto do Processo de Saúde;
 - b) Dados de identificação do cliente;
 - c) Registo de medicação e indicação terapêutica;
 - d) Registo de avaliação médica e de enfermagem;
 - e) Registos de controlo dos sinais vitais e outros;
 - f) Registo de consultas, análises e exames médicos;
 - g) Análises clínicas e exames médicos;
 - h) Outras informações consideradas relevantes.
-
1. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de acesso restrito, sendo que o processo social se encontra no Gabinete Técnico e o processo de saúde na Sala de Enfermagem.
 2. A instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente.
 3. Cada processo individual é permanentemente atualizado,
 4. Este pode, quando solicitado, ser consultado pelo utente e/ou significativos.

Artigo 14.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços do SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes e pessoas significativas devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o cliente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pela pessoa significativa, nessa qualidade ou de gestor de negócios do cliente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do cliente.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, outro ao representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes;

6. O presente Regulamento Interno integra o modelo de contrato¹:
- Contrato de Prestação de Serviços – Vagas abrangidas por Acordo de Cooperação.
 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 15.º
Comunicações

- No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
- Nos casos em que seja solicitado, poderá a APDAF Sénior proceder ao envio das declarações anuais via e-mail.
- É da exclusiva responsabilidade do cliente e/ou pessoas significativas a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

CAPÍTULO III
Comparticipações Familiares

Artigo 16.º
Definição de participação familiar

- Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar (C.F. Circular de orientação técnica n.º4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança social).

Artigo 17.º
Definição de agregado familiar

- Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

¹ Vide Anexo I

- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente/cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.

Artigo 18.º

Rendimentos do agregado familiar

1. 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 – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outra de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente: 1) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares; 2) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência; 3) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; 4) À 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 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
 - g) Capitais- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

-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 de 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.

- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

Artigo 19.º

Despesas do agregado familiar

1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. 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 (RMMG), no ano civil em questão.
3. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 20.º

Prova de Rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios);
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a APDAF Sénior convencionar um montante de comparticipação do utente/cliente.
3. A prova das despesas fixas do utente/cliente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

4. Perante a dúvida, recusa ou atraso injustificado na entrega da documentação relativa aos rendimentos e/ou despesas do agregado familiar do utente, a APDAF Sénior aplica o valor da comparticipação familiar máxima, até que a situação seja regularizada.
5. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos da legislação em vigor, não excede o custo médio real do utente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
6. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda de acordo com o número de utentes que frequentam o serviço no mesmo ano.

Artigo 21.º

Cálculo do rendimento *per capita*

1. De acordo com o disposto no anexo da Portaria nº196-A/2015, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Utente/Cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

Artigo 22.º

Tabela de comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar devida, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar de acordo com a seguinte quadro:

SAD - 5 dias por semana	Percentagem a aplicar	SAD - dias úteis + fim de semana	Percentagem a aplicar
2 Serviços	40%	2 Serviços	60%

3 Serviços	50%	3 Serviços	65%
4 Serviços	60%	4 Serviços	75%
5 Serviços	65%	5 Serviços	75%

2. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos, 2 serviços.
3. A comparticipação máxima do utente corresponde ao custo médio por utente registado no ano transato.
4. Considerando que o ano corrente corresponde ao início de atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos.
5. A comparticipação familiar mensal é objeto de revisão anual, tendo por base os rendimentos do agregado familiar, sendo da responsabilidade do utente e/ou dos familiares deste a apresentação, quando solicitado, dos comprovativos de rendimento e despesas.
6. O valor da comparticipação familiar mensal não inclui os materiais e produtos necessários para a realização da higiene pessoal e habitacional que ficam a cargo do utente e/ou familiar responsável.

Artigo 23.º

Redução e revisão da comparticipação familiar mensal

1. Há lugar a uma redução de 10% sobre o valor da comparticipação mensal quando se verificarem ausências, por motivos justificados e caso tenham um período mínimo de 15 dias, não interpolados.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Artigo 24.º

Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no SAD.
2. O custo médio real anual do utente é calculado com base no valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço e tendo em conta o número de utentes que frequentaram a resposta social, sendo calculado com base no relatório e contas do ano anterior.
3. As despesas referidas no número anterior incluem as despesas específicas do serviço e a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

Artigo 25.º

Pagamento da mensalidade/ comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
2. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias constituirá motivo para exclusão da resposta social.
4. Iniciando-se a integração na resposta na primeira quinzena do mês, o utente/ pessoa significativa é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 26.º

Comparticipação em vaga não abrangida por acordo de cooperação

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida do SAD, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar que será determinada por deliberação da Direção, não podendo ultrapassar o custo médio do utente registado no ano anterior e cujo valor será devidamente afixado.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27.º

Disposições Gerais

1. O SAD é dirigido pela Direção da APDAF, assessorada pelos técnicos, sendo responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.
2. São proibidos maus-tratos (verbais, físicos, morais ou psicológicos) por parte de utentes ou seus familiares a outros utentes, trabalhadores ou outros colaboradores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do SAD e reportado à Direção.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome da APDAF, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. No caso de falecimento do utente de Apoio Domiciliário, os familiares responsáveis deverão informar o(a) Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 28.º

Funcionamento

1. A resposta social SAD está sediada Rua da Capela nº2, Alqueidão, nas instalações da antiga EB1 e Jardim de Infância.
2. O SAD funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 8h30h e as 18h, podendo ser alargado a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utente/pessoas significativas, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
3. As principais refeições serão confeccionadas a partir da sede da APDAF, na Rua Santa Teresa de Ourém

CAPÍTULO VI

Recursos

Artigo 29.º

Recursos humanos

1. Os recursos humanos são estabelecidos de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direção da APDAF.

2. O quadro de pessoal afeto ao SAD encontra-se afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
3. Nele consta:
 - a) Um diretor/coordenador técnico²;
 - b) Um técnico de Serviço Social para 60 utentes;
 - c) Um ajudante familiar por cada 6 utentes;
 - d) Um cozinheiro;
 - e) Um ajudante de cozinheiro por cada 30 utentes;
 - f) Um trabalhador auxiliar (Serviços gerais) por cada 30 utentes;
 - g) Um motorista;
 - h) Um administrativo³.

Artigo 30.º
Direção Técnica

1. A Direção Técnica do SAD compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído nas suas ausências e/ou impedimentos, por um responsável destacado para o efeito, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.
3. São funções da Diretora/Coordenadora Técnica:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
 - c) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
 - f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - g) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem e aquela o entenda;

² Pode acumular as funções enunciadas em b) quando tiver formação de técnico de serviço social.

³ Pessoal a ser incluído quando se justifique.

- h) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
- i) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- j) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres

Artigo 31.º

Direitos do utente

1. Constituem direitos do utente do SAD:
 - a) A solicitar o SAD por sua livre vontade se estiverem em condições de a expressar;
 - b) À prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - c) A ser tratados com o mais completo respeito pela dignidade da pessoa humana;
 - d) A usufruir dos serviços constantes deste regulamento;
 - e) A participar em todas as atividades do apoio domiciliário de acordo com os seus interesses e capacidades, assim como na sua gestão diária apresentando propostas que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - f) A ter acesso à ementa semanal e a uma dieta equilibrada sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
 - g) A ver respeitada a sua individualidade, intimidade, privacidade e confidencialidade;
 - h) Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - i) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
 - j) À custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao colaborador responsável pela prestação de cuidados;
 - k) A ser tratados por todos (as) os (as) trabalhadores (as) com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade e individualidade, sendo-lhes assegurada a confidencialidade no seu acompanhamento individualizado;
 - l) A que se estabeleça contacto com o familiar e/ou responsável pelo utente, em situação de doença grave verificada por elemento do SAD, assim como providenciar a presença de um médico ou ambulância;

- m) Receber no ato da admissão um exemplar do Regulamento Interno em suporte digital ou papel;
- n) A ser esclarecido sobre o Regulamento do SAD e os direitos e deveres do utente;
- o) A usufruir do Plano Individual de Cuidados estabelecido;
- p) A apresentar reclamação por escrito ou oralmente, ao (à) Diretor(a) Técnico(a) quando se sentirem lesados;
- q) A utilizar o Livro de Reclamações, podendo os utentes iletrados ou com baixa escolaridade que pretendam apresentar qualquer reclamação, solicitar auxílio a pessoa de sua confiança na redação da mesma;
- r) A usufruir de um ambiente calmo e confortável que respeite, tanto quanto possível, os seus usos e costumes;
- s) A ser ouvidos nas decisões que lhe digam respeito;
- t) Às informações constantes no dossiê do utente no domicílio.

Artigo 32.º

Direitos dos familiares/ pessoas significativas

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas por este regulamento, os familiares/pessoas significativas têm os seguintes direitos:
 - a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o idoso;
 - b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
 - c) Apresentar aos responsáveis de serviços e/ou Direção quaisquer problema, críticas ou sugestões que considerem pertinentes;
 - d) Consultar o processo individual do utente.

Artigo 33.º

Deveres dos familiares/ pessoas significativas e utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o utente e/ou pessoa significativa tem os seguintes deveres:
 - a) Tratar com respeito e dignidade os colegas, os colaboradores da resposta social e os dirigentes da Instituição;
 - b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - c) Colaborar com a equipa de apoio domiciliário, na medida dos seus interesses ou possibilidade, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;

- e) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa ao utente quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos colaboradores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

Artigo 34.º

Direitos da Entidade Gestora- APDAF

- 1. São direitos da entidade gestora:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - d) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem própria da instituição.

Artigo 35.º

Deveres da Entidade Gestora- APDAF

- 1. A APDAF, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
 - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes/clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes/clientes, dentro do âmbito das suas competências;
 - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;
 - d) Fornecer a cada utente/ pessoa significativa um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - e) Organizar um processo individual por utente;
 - f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;

- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Possuir livro de reclamações;
- j) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 36.º

Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da APDAF;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a APDAF.
3. Tratar os utentes e familiares, 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 APDAF, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da APDAF, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela APDAF, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da APDAF, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Proceder dentro da APDAF sempre como bom profissional, nomeadamente no “saber estar e saber ser”.
12. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
13. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 37.º

Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)

O Colaborador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade, respeito e urbanidade.

CAPÍTULO VII
Condições Contratuais

Artigo 38.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços do SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, outro ao representante legal, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

Artigo 39.º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do utente/cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da APDAF ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário)
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do utente.

2. Em caso do utente/cliente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à APDAF com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do cliente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existências de dívidas à APDAF, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
7. O presente contrato caduca, ainda, por falecimento do(a) Segundo(a) Outorgante.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 40.º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.

Artigo 41.º

Livro de registo de ocorrências

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

Artigo 42.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direção da APDAF deverá informar e contratualizar com os utentes/clientes ou seus representantes legais 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 a estes assiste.

Artigo 43.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela APDAF proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 44.º

Disposições Complementares

No dia de Natal e no dia de Páscoa os responsáveis pelo SAD em articulação com o utente/cliente e famílias tentarão encontrar a solução mais adequada, devendo recorrer à família e/ou voluntários se necessário.

Artigo 45.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de Junho de 2016.

Artigo 46.º

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção da APDAF, 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, aos seis dias do mês de maio de 2016.

O Presidente da APDAF,

(Pr. António Carlos Carreira da Silva)

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente/cliente)



Eu _____ declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do SAD da APDAF Sénior, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Ourém, _____ de _____ de 20__

O utente e/ou pessoa significativa

Anexo 1

Entre:

A Primeiro Outorgante, a APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família, com sede na Rua St. Teresa de Ourém, nº 31- 2490-532 Ourém, Pessoa Coletiva nº 510 246540, aqui representada pelo **Sr. Presidente António Carlos Carreira da Silva**, adiante designado por Primeiro Outorgante.

O(a) Segundo(a) Outorgante _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até ___/___/___, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Utente/Cliente**,

E o(a) Terceiro(a) Outorgante, _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até ___/___/___, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Responsável/ Pessoa significativa**.

Celebram entre si, livremente e de boa-fé, o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fins

1. **A Primeira Outorgante** desenvolve a resposta social Serviço de Apoio Domiciliário.
2. O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuado pelo **Primeiro Outorgante** ao **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA II

Objeto do contrato

1. **A Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o utente:
 - a) A prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno;
 - b) A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - c) A guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente;

2. Através deste contrato a Primeira Outorgante obriga-se a prestar ao (à) Segundo(a) Outorgante os seguintes serviços considerados indispensáveis:

- a) Alimentação
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal (1 ou 2 vezes por dia)
- c) Tratamento de roupas de uso pessoal
- d) Higiene habitacional
- e) Animação/lazer/cultura/aquisições, etc.
- f) Serviço de teleassistência

3. Através deste contrato a Primeira Outorgante obriga-se, ainda, a prestar ao (à) Segundo(a) Outorgante os seguintes serviços considerados não indispensáveis:

- a) Serviço de barbeiro ou cabeleireira
- b) Apoio psicossocial
- c) Cuidados de saúde (administração de medicação)

CLÁUSULA III

Local e horário da prestação de serviços

- 1. Os serviços constantes do presente contrato serão prestados nas instalações da **Primeira Outorgante**, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08h30 e as 18h30.
- 2. O serviço de barbeiro e cabeleireira é disponibilizado no domicílio do utente dependente e no Centro de Dia onde está sediado o SAD no caso de o utente lá se poder deslocar.

CLÁUSULA IV

Mensalidades e Comparticipações familiares

- 1. A Resposta Social de SAD da APDAF não prossegue fins lucrativos, sendo que a Comparticipação Familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
- 2. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
- 3. Para retribuição do serviço prestado, o **Segundo Outorgante**, obriga-se a participar a **Primeira Outorgante** numa mensalidade correspondente a _____%⁴ do rendimento *Per Capita*

⁴ - A percentagem oscila de acordo com os serviços prestados.

- do agregado familiar, nesta data correspondente a _____ €, (_____), calculada de acordo com as normas reguladoras das comparticipações dos utentes/ famílias pela utilização de serviços e equipamentos sociais, nomeadamente a Circular n.º4 da Direção Geral da Segurança Social de 06 de dezembro de 2014.
4. A primeira comparticipação familiar mensal é paga no ato da admissão. As restantes mensalidades são pagas até ao dia 10 de cada mês.
 5. No ato da admissão o utente ou pessoa significativa terá, também, de pagar à APDAF a jóia de inscrição, a quota e o seguro anual.
 6. Aquando do pagamento, a **Primeira Outorgante** entregará ao **Segundo** ou **Terceiro Outorgantes** o respetivo recibo de quitação.
 7. Caso o pagamento da comparticipação familiar mensal tenha lugar para além do prazo estabelecido no nº 4, haverá lugar à aplicação de uma penalização no valor correspondente a 10% do valor da (s) comparticipação (ões) em dívida.
 8. A comparticipação familiar será revista anualmente com base nos documentos a apresentar pelo utente ou seu representante que comprovem a sua situação patrimonial.
 9. A comparticipação familiar será ainda atualizada sempre que haja alterações nos rendimentos do utente, nomeadamente na atribuição do 1º grau de dependência, ou outras. Esta alteração entrará em vigor á data da alteração do rendimento.
 10. O **Terceiro Outorgante** é solidariamente responsável com o utente pelo pagamento da comparticipação familiar mensal e penalizações que lhe sejam aplicáveis.

Cláusula V

Outros pagamentos

O (a) Segundo(a) Outorgante obriga-se, ainda, a pagar à Primeira Outorgante as despesas adicionais constantes no Regulamento Interno.

Cláusula VI

Redução da Comparticipação Familiar

1. Iniciando-se a frequência da SAD na primeira quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável são responsáveis pelo pagamento da totalidade da comparticipação familiar mensal acordada.
2. Iniciando-se a frequência do SAD na segunda quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável, são responsáveis pelo pagamento de metade da comparticipação familiar mensal acordada.

3. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal, no caso de ausência por doença devidamente comprovada ou férias por períodos superiores a quinze dias seguidos.
4. As reduções previstas neste artigo serão aplicadas no mês seguinte àquele em que se encontrem preenchidos os respetivos pressupostos.

Cláusula VII

Direitos e Deveres

1. Constituem direitos e deveres de todos os **Outorgantes** os constantes neste contrato e ainda os previstos no Regulamento Interno da Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário, que faz parte integrante deste contrato.

Cláusula VII

Denúncia

1. Qualquer dos **Outorgantes** pode, unilateralmente e a todo o tempo, pôr termo ao presente contrato, independentemente de justa causa, desde que comunique por escrito essa intenção à outra parte com antecedência não inferior a **trinta dias**.
2. Em caso de desrespeito do número anterior, o outorgante faltoso indemnizará a outra parte no valor da mensalidade em falta.
3. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes. O segundo e terceiro outorgantes só o poderão fazer em conjunto.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à APDAF, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não pagas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, equipa técnica ou demais trabalhadores;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
5. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para denúncia do contrato por parte da APDAF, não tendo o utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.
6. 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.

7. A rescisão do contrato por parte da **Primeira Outorgante** com fundamento em justa causa implica a evacuação do utente das instalações do Cento de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo por conta do utente ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta destes todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
8. **O Terceiro Outorgante** apenas pode cessar o presente contrato juntamente com o utente.

Cláusula IX

Vigência de Contrato

1. O presente contrato tem início em ____/____/____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de **30 dias**, caducando ainda por falecimento do **segundo Outorgante**.

Cláusula X

Disposições finais

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do Utente/Cliente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

Ourém, ____ de _____ de ____

O Primeiro Outorgante:



O Segundo Outorgante:

(no caso de incapacidade para assinar deverá ser substituído pelo 3º outorgante, que assinará a rogo)

O Terceiro Outorgante:
