



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.*



ÍNDICE:

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO 4

Artigo 1º (Âmbito de Aplicação) 4

Artigo 2º (Legislação Aplicável) 4

Artigo 3º (Objectivos do Regulamento) 4

Artigo 4º (Missão e Objectivos do SAD) 5

Artigo 5º (Serviços e actividades Desenvolvidas) 6

Artigo 6º (Capacidade Instalada de SAD) 7

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 7

Artigo 7º (Condições de Admissão) 7

Artigo 8º (Critérios de Admissão) 7

Artigo 9º (Processo de Candidatura) 8

Artigo 10º (Base de Dados de Inscrição) 9

Artigo 11º (Admissão) 9

Artigo 12º (Período de Ambientação) 10

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS 10

Artigo 13º (Registo de Utentes) 10

Artigo 14º (Contrato de Prestação de Serviços) 10

Artigo 15º (Comunicações) 11

Artigo 16º (Processo Individual de Utentes) 12

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÕES 13

Artigo 17º (Determinação da Comparticipação) 13

Artigo 18º (Cálculo do Rendimento Per Capita) 15

Artigo 19º (Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente) 15

SUBSECÇÃO I

Comparticipação Financeira De Utentes Abrangidos Pelo Acordo De Cooperação 16

Artigo 20º (Comparticipação do Utente) 16

Artigo 21º (Conceitos) 16



SUBSECÇÃO II

Comparticipação Financeira De Utentes Não Abrangidos Pelo Acordo De Cooperação 18

CAPÍTULO V

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO 19

Artigo 22º (Horário de Funcionamento) 19

Artigo 23º (Direitos dos Utentes) 19

Artigo 24º (Deveres dos Utentes) 20

Artigo 25º (Direitos da Instituição) 20

Artigo 26º (Deveres da Instituição) 20

CAPÍTULO VI

DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS 21

Artigo 27º (Sanções / Procedimentos) 21

Artigo 28º (Cessaçã o da Prestação de Serviços) 22

CAPÍTULO VII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS 23

Artigo 29º (Direcção Técnica) 23

Artigo 30º (Quadro de Pessoal) 23

Artigo 31º (Caracterização do Quadro de Pessoal) 24

CAPÍTULO VIII

CULTO 24

Artigo 32º (Culto Católico) 24

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS 25

Artigo 33º (Alterações ao Regulamento) 25

Artigo 34º (Integração de Lacunas) 25

Artigo 35º (Disposições Complementares) 25

Artigo 36º (Livro de Reclamações) 25

Artigo 37º (Entrada em Vigor) 26

Artigo 38º (Aprovação, Edição e Revisões) 26



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social da Paróquia de S. Salvador de Grijó, sito na Av. de St.º António, nº 270; 4415-539 Grijó, doravante abreviadamente designados, respectivamente, por *SAD* e Centro Social de Grijó.

Artigo 2º

(Legislação Aplicável)

O SAD é orientado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 4º

(Missão e Objectivos do SAD)

1. O SAD 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 actividades da vida diária.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e padrões éticos.
3. Constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do SAD os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entre-ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. O SAD, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
 - b) Prevenir a institucionalização desnecessária, decorrentes de situações de dependência;
 - c) Prevenir crises e a deterioração grave da situação pessoal e familiar;
 - d) 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.
 - e) Contribuir para a promoção de actividades de sensibilização à comunidade envolvente que tenham por objectivo facilitar a integração do utente dependente, objectivando contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Promover a autonomia dos utentes;



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- h) Prestar apoio psicossocial aos utentes e familiares, de modo a contribuir pra o seu equilíbrio, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

Artigo 5.º

(Serviços e Actividades Desenvolvidas)

1- O SAD tem condições para prestar os seguintes serviços:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- e) Actividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- f) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico.

2 - O SAD tem, ainda, condições para assegurar outros serviços, designadamente:

- a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- b) Apoio psicossocial;
- c) Transporte;
- e) Cuidados de imagem;
- f) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio.

3- Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e g) do parágrafo anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos utentes.



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada do SAD)

A capacidade do SAD é de **40** utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

1. A admissão do Uteute será feita tendo em conta as seguintes condições:

- a) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física e ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo SAD;
- b) Que a admissão seja da vontade do Uteute/e ou seus familiares (condição indispensável);
- c) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infra-estruturas e de condições mínimas de habitabilidade;
- d) Ter o apoio necessário da parte de familiares, amigos e/ou voluntários, que lhe assegurem os cuidados informais (nos casos de utentes em situação de grande dependência);

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de Uteutes será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Frequentar a resposta social Centro de Dia;



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar directo de utente do Centro Social de Grijó;
- e) Ser benemérito ou voluntário do Centro Social de Grijó;
- f) Localização geográfica;
- g) Grau de dependência;

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 9.º

(Processo de Candidatura)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores do Centro Social de Grijó.

2. O indivíduo/ família deverá dirigir-se ao Director(a) Técnico(a) do SAD, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente (SNS);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- k) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. As inscrições serão aceites durante todo o ano. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja actualização da mensalidade ou de rendimentos, caso contrário será aplicada a mensalidade máxima.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efectuadas pela Direcção da Instituição sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respectiva participação mensal.



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 12.º

(Período de ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, facilitando desta forma o processo de integração, promovendo a verificação das condições a que se refere este regulamento.

CAPÍTULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 13.º

(Registo dos Utentes)

1. Deverá existir registo de utentes, actualizado, onde conste a identificação do utente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O processo individual deve permanecer na instituição. O registo da prestação de serviços é diário e da responsabilidade da equipa de ajudantes de acção directa correspondente. Decorrida a semana, este registo é devidamente arquivado na Instituição.

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, após a sua celebração.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

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. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, a assinatura será substituída por impressão digital. Os referidos documentos deverão ainda ser assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 15.º

(Comunicações)

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 a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis 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.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 16.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para que Utente usufrua dos serviços prestados pelo SAD será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

Área Sócio-Familiar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Ficha de admissão;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- e) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- f) Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- g) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- m) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- n) Registo de ocorrências;
- o) Plano de Cuidados e Serviços (PCS).



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Área da Saúde:

- a) Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- b) Identificação e contacto do médico assistente;
- c) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- d) Mapa com registo da medicação e respectiva posologia;
- e) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no SAD.

Área jurídica:

- a) Contrato de Prestação de Serviços assinado pelo utente e pelo seu familiar directo, e/ou um responsável;
- b) Declaração em como aceita as normas estabelecidas no presente regulamento;
- c) Declaração de vontade;
- d) Declaração de autorização para a informatização dos dados pessoais inerentes à construção do processo.

CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 17.º

(Determinação da Participação)

1. Na determinação das participações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
- *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A participação financeira devida pela utilização de 4 quaisquer serviços presentes no Art. 5º do presente Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Nº de Serviços	Dias úteis	Dias úteis + Fins-de-semana e Feriados
2	40%	50%
3	45%	55%
4	50%	60%
5	50%	70%
6	50%	75%

3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos 2 serviços.
4. O SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante precário devidamente afixado.
5. A participação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transacto.
6. Será solicitada anualmente ao Utente, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua participação.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 18.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal
RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas¹
N= Número de elementos

Artigo 19.º

(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode o Centro Social de Grijó convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

¹ Ver – Artigo 21º (Conceitos)



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

4. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos [documentos comprovativos dos últimos três meses, sempre que necessário].

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 20.º

(Comparticipação do Utente)

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Direcção da Instituição, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês.
4. 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.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
6. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

Artigo 21.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. ***Agregado Familiar*** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. ***Economia Comum*** – Pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido entre si uma vivência comum de entajuda e partilha de recursos



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

3. Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de Férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. 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 actualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta 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



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

7. De capitais;

7.1. 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 acções ou rendimentos de outros activos financeiros.

7.2. 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 recta 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.

8. Outras fontes de rendimento (excepto 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.

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 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.
- 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.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior.

CAPÍTULO V CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 22.º

(Horário de Funcionamento)

O SAD funciona nos dias úteis das 8h00 às 17h00, nos fins-de-semana das 8h00 às 12h00, tendo por base os serviços a prestar.

Artigo 23.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes do SAD têm o direito de:

- a) À inviolabilidade da correspondência, exceptuando quando é solicitado pelo utente;
- b) À custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
- c) À informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- d) Às informações constantes no dossier do utente;
- e) Ao Utente cabe respeito segundo a sua individualidade, convicções, valores, religião e ideal político;
- f) Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
- g) Exigir qualidade nos serviços prestados.



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 24.º

(Deveres dos Utentes)

Os utentes da SAD devem:

- a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
- b) Pagar as mensalidades até o dia 8 do mês seguinte, pelos serviços prestados.

Artigo 25.º

(Direitos da Instituição)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Instituição ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
3. Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 27º do presente Regulamento.

Artigo 26.º

(Deveres da Instituição)

1. O Centro Social de Grijó, 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 e o respeito pela individualidade e dignidade humana;



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, 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 um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo SAD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Director Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

CAPÍTULO VI DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 27.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pela Direcção da Instituição aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 28.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução do Centro Social de Grijó ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - b) Revogação por uma das partes;
 - c) Incumprimento;
 - d) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com 60 dias de antecedência.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas ao Centro Social de Grijó, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.



REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

6. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações do SAD, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar 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 daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VII PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29.º

(Direcção Técnica)

A Direcção Técnica do SAD do Centro Social de Grijó deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento ou ciências da saúde, nos termos do Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 30.º

(Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direcção do Centro Social de Grijó;
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

3. A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direcção do Centro Social de Grijó;
4. Deverá estar afixado o organograma da Instituição, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 31.º

(Caracterização do Quadro de Pessoal)

O Centro Social de Grijó tem um quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor, sendo composto pelas seguintes categorias profissionais:

- a) Director (a) Técnico (a);
- b) Técnica Superior de Serviço Social;
- c) Animada Sociocultural;
- d) Escrituraria (s);
- e) Encarregada de Serviços Gerais;
- f) Ajudantes de Acção Directa;
- g) Cozinheiras.

CAPÍTULO VIII

CULTO

Artigo 32.º

(Culto Católico)

Os Utentes do SAD têm a regalia de participação em todos os actos de assistência religiosa promovidos pela Instituição e sempre que manifestem essa vontade.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 33.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção do Centro Social de Grijó deverá informar e contratualizar com os Utentes 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 34.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Grijó proprietário do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 35.º

(Disposições Complementares)

1. O SAD do Centro Social de Grijó funciona durante todo o ano civil.
2. Todos os nossos utentes de SAD estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais durante a prestação de serviços executada pelas funcionárias da Instituição.

Artigo 36.º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Grijó possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria/recepção sempre que desejado.



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA
DE S. SALVADOR DE GRIJÓ

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 37.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 de Dezembro de 2015.

Artigo 38.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade da Direcção do Centro Social de Grijó, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objectivos do SAD.

Aprovado por unanimidade em reunião de Direcção do Centro Social de Grijó de 10 de Outubro de 2015.

O Presidente da Direcção do Centro Social da Paróquia de S. Salvador de Grijó
