

REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I	5
ENQUADRAMENTO	5
Artigo 1.º - Enquadramento Geral.....	5
Artigo 2.º - Enquadramento Específico.....	5
CAPÍTULO II	5
DA SEDE, ÂMBITO GEOGRÁFICO e DESTINATÁRIOS	5
Artigo 3.º - Sede, Âmbito Geográfico e Capacidade	5
Artigo 4.º - Destinatários.....	5
CAPÍTULO III	6
DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E ÁREAS DE INTERVENÇÃO	6
Artigo 5.º - Missão, Princípios e Objetivos.....	6
Artigo 6.º - Áreas de Intervenção.....	6
CAPÍTULO IV	7
DOS UTENTES	7
Secção I - Candidatura	7
Artigo 7.º - Processo de Candidatura.....	7
Artigo 8.º - Hierarquização e Seleção das Candidaturas	8
Artigo 9.º - Critérios de Priorização das Candidaturas	8
Secção II - Admissão	9
Artigo 10.º - Admissão.....	9
Artigo 11.º - Programa de Acolhimento Inicial.....	9
Artigo 12.º - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	10
Secção III - Registo de Dados	10
Artigo 13.º - Processo Individual	10
Artigo 14.º - Processo Social	10
Artigo 15.º - Processo Administrativo	10
Artigo 16.º - Processo Clínico	11
Secção IV - Direitos e Deveres.....	11
Artigo 17.º - Dos Direitos.....	11
Artigo 18.º - Dos Deveres	12
CAPÍTULO V	13
DO FUNCIONAMENTO	13

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 19.º - Direção Técnica	13
Artigo 20.º - Quadro de Pessoal	13
Artigo 21.º - Estágios Profissionais	13
CAPÍTULO VI	14
DA ATIVIDADE DO SAD	14
Secção I - Funcionamento	14
Artigo 22.º - Horário de Funcionamento	14
Secção II - Dos Serviços Prestados.....	14
Artigo 23.º - Alimentação	14
Artigo 24.º - Horário das Refeições	14
Artigo 25.º - Cuidados de Higiene e Conforto	15
Artigo 26.º - Tratamento de Roupas.....	15
Artigo 27.º - Higiene Habitacional	15
Artigo 28.º - Atividades de Animação e Socialização	15
Artigo 29.º - Serviço de Teleassistência	16
Artigo 30.º - De Outros Serviços Prestados.....	16
CAPÍTULO VII	18
DO FINANCIAMENTO DO SAD_ADPV_TOCHA	18
Artigo 31.º - Sustentabilidade Financeira	18
Artigo 32.º - Das Comparticipações Familiares	19
Artigo 33.º - Da Quantificação	19
Artigo 34.º - Cálculo de Rendimento “per capita”	20
Artigo 35.º - Conceito de Agregado Familiar	20
Artigo 36.º - Rendimento Mensal Ilíquido	20
Artigo 37.º - Despesas Fixas.....	21
Artigo 38.º - Prova de Rendimentos e Despesas	22
Artigo 39.º - Comparticipação Familiar Máxima	22
Artigo 40.º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares	22
Artigo 41.º - Situações Especiais	22
Artigo 42.º - Pagamento	23
CAPÍTULO VIII	24
DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS E VALORES DOS UTENTES	24
Artigo 43.º - Da Responsabilidade.....	24

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO IX	24
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
Artigo 44.º - Contrato de Prestação de Serviços	24
Artigo 45.º - Duração do Contrato.....	25
Artigo 46.º - Comunicação e Articulação com a Família	25
CAPÍTULO X	25
DA CESSAÇÃO DO CONTRATO	25
Artigo 47.º - Caducidade.....	25
Artigo 48.º - Revogação.....	25
Artigo 49.º - Denúncia	26
Artigo 50.º - Resolução Contratual.....	26
CAPÍTULO XI	26
DA DISCIPLINA	26
Artigo 51.º - Advertência.....	26
Artigo 52.º - Suspensão	26
CAPÍTULO XII	27
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
Artigo 53.º - Cooperação	27
Artigo 54.º - Caso de Suspeita de Negligência; Abuso ou Maus-tratos	27
Artigo 55.º - Caso de indisposição ou acidente do Utente	27
Artigo 56.º - Livro de Registo de Ocorrências e Livro de Reclamações	27
Artigo 57.º - Casos Omissos e Execução de Normas	27
Artigo 58.º - Alteração do Regulamento.....	28
Artigo 59.º - Foro Competente.....	28
Artigo 60.º - Entrada em vigor	28

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO

Artigo 1.º - Enquadramento Geral

A Associação de Desenvolvimento, Progresso e Vida da Tocha (ADPV_TOCHA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivo principal, promover ações de Solidariedade Social, desenvolver atividades de apoio à Infância e Juventude, à Família, às pessoas idosas, às pessoas com deficiência e incapacidade, promover a integração social e comunitária, dinamizando a proteção social dos cidadãos na doença, na velhice, em situação de invalidez, diligenciando para promover a saúde em geral.

Artigo 2.º - Enquadramento Específico

Para a realização do enunciado objetivo, a ADPV_TOCHA dispõe de Serviços de Apoio Domiciliário, doravante designados por SAD, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, nomeadamente, a Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro, que revoga o Despacho Normativo n.º 62/1999, de 12 de novembro; o Decreto Lei n.º 33/2014, de 4 de março e o Decreto-lei 126-A/2021, de 31 de dezembro, a Portaria 196-A/2015, de 1 de julho e a Portaria 218-D/2019, de 15 de julho na sua atual redação o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.

CAPÍTULO II

DA SEDE, ÂMBITO GEOGRÁFICO e DESTINATÁRIOS

Artigo 3.º - Sede, Âmbito Geográfico e Capacidade

A ADPV_TOCHA tem a sua sede em Largo António José de Almeida nº83, freguesia da Tocha.

O serviço de SAD tem sede em Rua do Preventório, nº 999, freguesia da Tocha, concelho de Cantanhede, distrito de Coimbra e desenvolve a sua atividade nos concelhos de Cantanhede, Montemor e Figueira da Foz.

A resposta social de SAD tem capacidade para 60 utentes, com 35 vagas em protocolo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP.

Artigo 4.º - Destinatários

1. São destinatários dos serviços de SAD as pessoas maiores de 65 anos que, por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas atividades básicas e/ou atividades da vida diária.
2. Excecionalmente, e em casos devidamente fundamentados, poderão ser admitidas pessoas com idade inferior à estabelecida no nº 1.
3. Sempre e quando existam utentes que em razão da sua situação de saúde exijam cuidados especializados, o SAD condiciona a sua admissão à elaboração de um estudo prévio, por parte da Direção Técnica, a fim de aferir a possibilidade e a idoneidade dos serviços a prestar.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO III

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E ÁREAS DE INTERVENÇÃO

Artigo 5.º - Missão, Princípios e Objetivos

1. O SAD tem como missão dignificar a pessoa humana, promovendo a funcionalidade e autonomia no domicílio, satisfazendo as suas necessidades básicas, indo ao encontro das suas expectativas, visando uma melhoria contínua dos serviços e tendo por base de atuação a humanização e a qualidade dos serviços no domicílio, assente na participação e corresponsabilização de todos os intervenientes.
2. Constituem objetivos do SAD:
 - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e suas famílias;
 - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais institucionais;
 - d) Promover estratégias de desenvolvimento da funcionalidade e da autonomia, do autocuidado e da autoestima, sendo oportunidade para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada utente;
 - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo aqueles objeto de contratualização;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
 - h) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada utente;
 - i) Promover a dignidade da pessoa do utente e ser oportunidade de estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoal, assim como pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - j) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - k) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - l) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - m) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de negligência, abuso ou mau trato;
 - n) Promover a intergeracionalidade, os contactos sociais e potenciar a integração social.

Artigo 6.º - Áreas de Intervenção

1. Para a prossecução dos sobreditos objetivos, o SAD presta serviços de:
 - a) Alimentação e/ou acompanhamento da mesma, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupas do uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados a prestar;
 - e) Atividades de animação e socialização;
 - f) Serviço de teleassistência.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

2. O SAD disponibiliza ainda, quando possível, a prestação dos seguintes serviços, que se podem suportar numa comparticipação autónoma, nomeadamente:
 - a) Atividades ocupacionais;
 - b) Acompanhamento em situações de doença súbita;
 - c) Pequenas reparações no domicílio e acompanhamento e/ou orientação de pequenas modificações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao utente;
 - d) Apoio psicossocial;
 - e) Psicomotricidade;
 - f) Confeção de alimentos no domicílio;
 - g) Cuidados de imagem;
 - h) Higiene pessoal, além do tipificado;
 - i) Higiene habitacional, além do tipificado;
 - j) Tratamento de roupas, além do tipificado.
3. O poderá ainda, sempre que tal resulte de uma manifestação de vontade do utente e houver disponibilidade da equipa SAD da ADPV_TOCHA, prestar os serviços elencado nos nºs 1 e 2 aos fins de semana e feriados.
4. O SAD pode assegurar ainda outros serviços, nomeadamente:
 - a) Formação e sensibilização dos familiares e/ou cuidadores informais para a prestação de cuidados ao utente;
 - b) Cedência de ajudas técnicas para apoio à funcionalidade e autonomia.
5. O SAD poderá, sempre que resulte de uma manifestação de vontade do utente e de acordo com os serviços disponíveis, prestar outros serviços previstos e necessários para esta tipologia de Resposta Social.

CAPÍTULO IV

DOS UTENTES

Secção I - Candidatura

Artigo 7.º - Processo de Candidatura

1. Ao utente que pretenda beneficiar dos serviços prestados pelo SAD ser-lhe-ão inicialmente prestadas todas as informações, bem como os esclarecimentos necessários à compreensão das normas e regras de funcionamento do mesmo.
2. O utente, ou o seu representante legal, formalizará a candidatura aos serviços prestados pelo SAD através do preenchimento de uma *Ficha de Candidatura*, à qual deverá anexar cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade (BI) ou cartão de cidadão (CC);
 - b) Número de identificação fiscal (NIF);
 - c) Número de identificação da Segurança Social (NISS);
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde (SNS), ou de outro subsistema de saúde;
 - e) Declarações de natureza fiscal que reflitam a situação patrimonial do candidato e do seu agregado familiar;
 - f) Comprovativos de rendimentos e de despesas mensais fixas do candidato e do seu agregado familiar;

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- g) Certificado médico que ateste que o candidato reúne todas as condições físicas e mentais necessárias a beneficiar dos serviços de SAD;
 - h) Relatório médico comprovativo de quaisquer situações de dependência do candidato;
 - i) Prescrição terapêutica a que o candidato está sujeito.
3. Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação da candidatura e dos respetivos documentos, devendo, todavia, o utente ou o seu representante legal, diligenciar com a maior brevidade possível na obtenção dos mesmos.

Artigo 8.º - Hierarquização e Seleção das Candidaturas

1. Rececionada a candidatura, a Direção Técnica procederá à hierarquização e seleção daquelas que considere adequadas à resposta social em causa.
2. A Direção Técnica informará o candidato ou o seu representante legal, através de meio idóneo, se esta foi ou não aceite.
3. Caso a candidatura seja aceite, mas não exista vaga, o candidato será automaticamente integrado na lista de espera, sendo-lhe atribuído um número provisório que lhe permita avaliar a sua posição na mesma.
4. O candidato ou o seu representante legal, poderá sempre que necessário solicitar informações acerca da sua posição na lista de espera, bem como solicitar a ponderação atribuída aos critérios de priorização das candidaturas.
5. Sempre e quando ocorra qualquer alteração clínica e/ou social do candidato, deverá esta ser tempestivamente comunicada à Direção Técnica do SAD, a fim de se proceder à reavaliação do processo de candidatura.

Artigo 9.º - Critérios de Priorização das Candidaturas

Os critérios definidos para a gestão da lista de espera do SAD são os seguintes:

- a) Situação socioeconómica precária e socialmente desfavorecida;
- b) Indisponibilidade e/ou ausência de apoio ou retaguarda;
- c) Situação de risco;
- d) Ser utente da Instituição noutras respostas sociais;
- e) Vontade expressa do utente em frequentar SAD;
- f) Grau de dependência;
- g) Isolamento social ou geográfico;
- h) Insuficiência de condições habitacionais;
- i) Situação encaminhada pelas entidades de apoio social e de saúde, designadamente emergências sociais;
- j) Residência ou natural da freguesia da Tocha ou do Concelho de Cantanhede;
- k) Pessoa que tenha parentes, nomeadamente cônjuge, já internado na Instituição;
- l) Pessoa sócia da Instituição.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Secção II - Admissão

Artigo 10.º - Admissão

1. A admissão de um utente é da competência da Direção da ADPV_TOCHA, com base no parecer da Direção Técnica.
2. Após a decisão favorável de admissão do utente, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços, cujo clausulado remete para o presente regulamento.
3. Simultaneamente, será constituído o Processo Individual do utente e realizada uma entrevista diagnóstica na qual se promove a recolha e tratamento de informações relativas ao condicionalismo pessoal, social, familiar, clínico e socioeconómico do utente, de forma a adaptar a intervenção às especificidades de cada indivíduo.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção da ADPV_TOCHA, tendo, posteriormente, o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. No ato de admissão é devido o pagamento da mensalidade.
6. No ato de admissão, o utente não pode apresentar perturbação mental grave ou doença que ponha em risco a integridade física dos funcionários e de outros utentes, ou perturbe o normal funcionamento da Instituição.
7. No ato de admissão, o utente deve ter a situação regularizada com a Instituição.

Artigo 11.º - Programa de Acolhimento Inicial

1. De modo a avaliar a integração e a resposta do utente às normas do estabelecimento, é definido com este um programa de acolhimento inicial, durante o qual será avaliada a sua adaptabilidade e prossecução dos objetivos traçados, nomeadamente:
 - a) Os serviços a prestar ao utente, após a avaliação das suas necessidades;
 - b) Regras de funcionamento dos serviços de SAD e da Instituição, seus direitos e deveres;
 - c) Conhecimento da equipa SAD e da habitação do utente: os espaços e utensílios a utilizar na prestação dos serviços, nomeadamente, chave do domicílio do utente, procedimentos de entrada e saída da habitação;
2. O programa de acolhimento inicial não poderá ter duração superior a 30 (trinta) dias, findo o qual é elaborado um relatório de avaliação do mesmo.
3. Se o utente logrou adaptar-se, correspondendo às solicitações apresentadas, o relatório é arquivado no respetivo Processo Individual, procedendo-se de imediato à elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do utente.
4. Caso se verifique que o utente não se adaptou, ou não conseguiu atingir os objetivos traçados, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato de prestação de serviços celebrado.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 12.º - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

1. Entende-se por PDI o plano elaborado conjuntamente entre o utente e os serviços da SAD com vista a planificar e a identificar ações que promovam a autonomia, a inclusão na comunidade e a qualidade de vida do utente.
2. Na elaboração do mesmo deverá ter-se em consideração os hábitos, gostos e expectativas do utente, de modo a garantir a exequibilidade das atividades planificadas e a sua satisfação com os serviços prestados.
3. O PDI é continuamente monitorizado, sendo avaliado e revisto no prazo estabelecido para cada ação, devendo garantir-se, sempre que possível, uma revisão anual.

Secção III - Registo de Dados

Artigo 13.º - Processo Individual

1. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços, o SAD deverá instruir e manter atualizado o processo individual do utente, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito, organizado na vertente social, administrativa e clínica.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 14.º - Processo Social

O processo social deverá conter:

- a) A ficha de candidatura;
- b) O inquérito social realizado e respetivo relatório;
- c) A ficha de avaliação diagnóstica;
- d) O plano de acolhimento inicial;
- e) O relatório do plano de acolhimento inicial;
- f) O plano de desenvolvimento individual;
- g) Os relatórios de avaliação e revisão do PDI;
- h) Os relatórios sociais produzidos;
- i) O registo das observações e das ocorrências que relevem para a prestação de apoio ao utente e ao seu agregado familiar, bem como a documentação de suporte das diligências em que aquelas se concretizem.

Artigo 15.º - Processo Administrativo

O processo administrativo deverá conter:

- a) Contrato de prestação de serviços;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Cópia dos documentos de identificação pessoal do utente, bem como dos cartões de contribuinte, de beneficiário da Segurança Social e de utente do SNS ou de outro sistema;
- d) A identificação do familiar ou pessoa indicada como responsável a contactar em caso de necessidade;
- e) Documentos referentes à situação financeira do utente e outros conexos;

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- f) O montante da comparticipação familiar devida, com a identificação dos respetivos responsáveis pelo pagamento;
- g) Documentação de suporte das diligências administrativas;
- h) Programa de cuidados e serviços contratualizados;
- i) A identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização;
- j) O registo dos períodos de ausência do utente do domicílio;
- k) Outras informações de interesse.

Artigo 16.º - Processo Clínico

O processo clínico deverá conter:

- a) O registo de toda a informação relevante acerca da situação de saúde do utente, nomeadamente, relatórios médicos, medicação prescrita e respetiva administração, dietas e alergias;
- b) A identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes atos e procedimentos;
- c) Identificação e contacto do médico assistente.

Secção IV - Direitos e Deveres

Artigo 17.º - Dos Direitos

1. Consubstanciam direitos dos utentes, nomeadamente:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Serem tratados com urbanidade e consideração, com integral respeito pela sua honra e dignidade pessoal, bem como pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obterem a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Serem informados das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participarem em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Terem acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- g) À guarda da chave do seu domicílio em lugar seguro, sempre e quando esta seja entregue aos serviços da Instituição ou da equipa responsável pela prestação dos cuidados;
- h) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a prévia autorização dos utentes e/ou das respetivas famílias;
- i) Apresentarem reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. Consubstanciam direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Artigo 18.º - Dos Deveres

1. Consubstanciam deveres dos utentes, nomeadamente:

- a) O cumprimento das normas do presente regulamento e, em especial:
- b) Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- c) Respeitem e tratem com urbanidade, solicitude e colaboração a Instituição e seus representantes, bem como os trabalhadores e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a ADPV_TOCHA;
- d) Se abstenham de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- e) Participem de modo ativo na vida do estabelecimento, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- f) Paguem atempadamente o montante da comparticipação familiar devida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas que naquela não estejam abrangidos;
- g) Zelem pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, particularmente dos que lhes estiverem confiados ou que utilizem de forma exclusiva ou principal;
- h) Comuniquem qualquer alteração do montante do rendimento;
- i) Comuniquem com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à Direção Técnica do SAD, através do preenchimento de impresso próprio, a sua intenção de suspender temporariamente ou definitivamente a prestação dos serviços.

2. Consubstanciam deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Artigo 19.º - Direção Técnica

1. O SAD é dirigido por uma Direção Técnica que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, bem como das disposições legais aplicáveis e das diretivas e instruções da Direção da ADPV_TOCHA, nomeadamente, das que lhe forem transmitidas pelos respetivos superiores hierárquicos.
2. Compete, em especial à Direção Técnica do SAD:
 - a) Orientar os serviços e zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
 - b) Elaborar um plano e um relatório anual de atividades do SAD, os quais serão submetidos para aprovação da Direção da ADPV_TOCHA;
 - c) Promover a realização dos processos de candidatura e admissão de utentes, garantindo a instrução e atualização dos processos individuais;
 - d) Promover o apoio aos utentes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respetivo processo de integração nas atividades do SAD;
 - e) Promover o contacto com os familiares dos utentes;
 - f) Receber, registar e analisar as sugestões e as queixas dos utentes, dando-lhes o devido e atempado andamento, tal como às reclamações formalmente apresentadas no respetivo livro;
 - g) Centralizar a recolha de dados, nomeadamente de natureza estatística, relativos ao movimento do SAD;
 - h) Manter a Direção da ADPV_TOCHA e os seus superiores hierárquicos informados sobre o andamento dos serviços, bem como promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação de cuidados;
 - i) Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de serviços;
 - j) Mediante análise de pareceres fundamentados, propor à Direção da ADPV_TOCHA, a resolução do contrato de prestação de serviços celebrado com o utente;
 - k) Comunicar ao utente a resolução do contrato, com efeitos imediatos, sempre que exista manifesta inadaptação durante o período do programa de acolhimento, ou a violação grave e reiterada de quaisquer deveres presentes no presente regulamento, e disso informar a Direção da ADPV_TOCHA.

Artigo 20.º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do SAD encontra-se afixado em local bem visível, contendo a identificação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com os normativos em vigor aplicáveis.

Artigo 21.º - Estágios Profissionais

1. O SAD, tendo em vista a sua capacitação organizacional e considerando o interesse na promoção do desenvolvimento do futuro profissional das pessoas em processo de estágio, bem assim como a importância do estímulo à inserção no mercado de trabalho de pessoas desempregadas, integrará beneficiários de programas e protocolos celebrados pela ADPV_TOCHA, neste mesmo âmbito.
2. Os estagiários devem observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e a privacidade dos utentes.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO VI

DA ATIVIDADE DO SAD

Secção I - Funcionamento

Artigo 22.º - Horário de Funcionamento

1. O SAD funciona todos os dias, incluindo feriados e fins de semana, de acordo com a disponibilidade do serviço e das necessidades dos utentes, concretamente das 8:00 às 19:30 horas.
2. O SAD encerrará sempre que, por motivos imprevistos ou de força maior, não possam ser asseguradas as condições indispensáveis ao seu regular funcionamento.
3. O SAD, verificadas as circunstâncias previstas no nº anterior, deverá comunicar o seu encerramento, quando previsível, com a antecedência mínima de cinco dias, ou, logo que possível, quando este seja imprevisível.

Secção II - Dos Serviços Prestados

Artigo 23.º - Alimentação

1. O serviço de alimentação é constituído pela confeção e transporte de uma refeição principal.
2. O SAD providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, sendo as respetivas ementas devidamente comunicadas ou afixadas na sede do SAD.
3. O SAD terá uma ementa de dieta disponível, sempre que devidamente prescrita pelo médico do utente.
4. São também fornecidos géneros (leite, café, açúcar/adoçante, manteiga/marmelada) para suplemento alimentar.
5. As refeições devem ser sempre entregues ao utente ou à pessoa indicada ou responsável por este.
6. Pode haver lugar a um serviço de alimentação apoiada, quando o utente necessite de auxílio na toma da refeição e não tenha outra ajuda de retaguarda, sempre que houver disponibilidade da ADPV_TOCHA.

Artigo 24.º - Horário das Refeições

1. A distribuição diária das refeições realiza-se no horário compreendido entre:

AlmoçoAs 11:30 e as 13:30 horas
2. Os horários de distribuição ou fornecimento de outras refeições ou complementos suportam-se nas suas especificidades próprias, a acordar com cada utente e de acordo com a disponibilidade do SAD.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 25.º - Cuidados de Higiene e Conforto

1. O SAD incentiva a autonomia dos utentes na satisfação das suas necessidades básicas, por forma a promover a sua independência e autonomia individuais, no estrito respeito da sua identidade, hábitos e modo de vida.
2. Quando necessário, o serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e pode ser prestado diariamente.
3. Os produtos e materiais utilizados na higiene pessoal são da responsabilidade do utente.
4. Sempre que se verifique necessário, em razão do condicionalismo específico do utente, poderá ser prestada mais do que uma higiene pessoal diária, sendo esta considerada um serviço extra.
5. A equipa SAD poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

Artigo 26.º - Tratamento de Roupas

1. Para efeitos do disposto no presente artigo, consideram-se roupas as de uso diário, da cama e da casa de banho, exclusivas do utente.
2. Os serviços de SAD fazem a recolha e entrega da roupa no horário normal do serviço de SAD, sempre que seja necessário ou solicitado pelo utente, ação que corresponde a um serviço diário.

Artigo 27.º - Higiene Habitacional

1. O serviço de higiene e limpeza do domicílio do utente deve ser adequado às suas necessidades e expectativas, no estrito respeito da sua privacidade e hábitos.
2. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, concretamente das zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
3. A higiene habitacional é realizada no mínimo uma vez por semana, sempre que contratualizada.

Artigo 28.º - Atividades de Animação e Socialização

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos os utentes, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O serviço de atividades de animação e socialização implicam, nomeadamente:
 - a) Organização de passeios ou deslocações promovidas pela Instituição, nos quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
 - b) Os passeios podem ser gratuitos, ou suportarem-se numa comparticipação, previamente informada aos utentes;
 - c) É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
 - d) Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

- e) Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras instituições da região, podendo o transporte, do e para o domicílio, ficar a cargo da Instituição ou do utente.

Artigo 29.º - Serviço de Teleassistência

1. O serviço de teleassistência, quando implementado, destina-se a todos os utentes do SAD que o solicitem, que vivam sós, com dificuldade de mobilidade ou dependência temporária, doentes crónicos ou em convalescença.
2. A teleassistência é um serviço de assistência permanente, baseado numa central de atendimento telefónico vocacionado para responder a qualquer situação de emergência, através de um sistema de comunicação rápido e seguro, permite acionar as entidades competentes para uma intervenção de socorro e estabelecer contacto com as equipas do SAD.
3. Funciona através de um botão de controlo remoto que ativa a unidade base de teleassistência, instalada no domicílio do utente, estabelecendo de imediato o contacto com a central de atendimento.
4. Qualquer utente que desista deste serviço terá de devolver à Instituição todos os equipamentos inerentes à prestação do mesmo, em bom estado.
5. A adesão é gratuita, mas pode ter um custo mensal de acordo com a especificidade do serviço que o utente opte.

Artigo 30.º - De Outros Serviços Prestados

O SAD poderá, de acordo com a sua disponibilidade, e por solicitação e vontade do utente e/ou familiares, prestar outros serviços, desde que devidamente autorizados pela Direção da ADPV_TOCHA, que se podem suportar num pagamento autónomo, nomeadamente:

1. Atividades ocupacionais

O SAD providencia a possibilidade de realizar atividades ocupacionais, efetuadas individualmente ou em grupo, nomeadamente, trabalhos manuais, pinturas e jogos de mesa entre outras, nas suas instalações ou em outros locais apropriados.

2. Acompanhamento em situações de doença súbita

1. Os cuidados de saúde, médicos e de enfermagem, são da responsabilidade do próprio utente e dos familiares.
2. Nas situações de doença súbita ou agravamento de situação de saúde, a Equipa Técnica do SAD pode sinalizar para cuidados de saúde ou outra intervenção da equipa de saúde da Instituição ou externa à mesma.
3. Nas situações sinalizadas, os utentes de SAD podem solicitar os cuidados de enfermagem da Instituição, ou do Centro de Saúde/Hospital de referência quando não houver retaguarda familiar e os serviços assim o suportem.

3. Pequenas reparações no domicílio e acompanhamento e/ou orientação de pequenas modificações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao utente

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

1. Poderão ser executadas, por solicitação do utente, pequenas e fáceis reparações a nível habitacional, que surjam de repente e de fácil conserto, de forma a potenciar o conforto e o bem-estar do utente.
2. Os custos com as intervenções são da responsabilidade do utente e/ou famílias.

4. Apoio psicossocial

1. O SAD assegura um atendimento personalizado a todos os utentes, realizado por um Técnico Superior (Assistente Social ou Psicólogo), num ambiente de confiança e profissionalismo que lhes permita sinalizar situações identificadas como problemas e assim prestar a devida orientação, aconselhamento e acompanhamento, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos.
2. O SAD pode informar sobre os apoios sociais existentes na comunidade, facilitadores de uma plena integração social e sempre que necessário procede ao encaminhamento e à articulação institucional de modo a dar respostas sociais integradas e articuladas, assim como outras informações complementares.
3. O SAD pode apoiar os utentes na definição ou redefinição do seu projeto de vida e promover o seu desenvolvimento pessoal, através do acompanhamento especializado.

5. Psicomotricidade

1. O SAD pode compreender uma série de atividades que permitam combater a tendência à imobilidade, que decorre do processo involutivo associado ao envelhecimento. A realização destas atividades pode ter lugar no domicílio do utente ou nas instalações da Instituição e serem concretizadas por técnicos e recursos especializados.
2. Poderão ser integradas neste serviço, as atividades desenvolvidas por entidades externas à Instituição.
3. Este serviço pode suportar-se num valor autónomo, de acordo com a especificidade do serviço prestado.

6. Administração de Medicação Prescrita

1. A administração da medicação é uma responsabilidade do utente e/ou familiares e tem de cumprir a respetiva posologia e outras prescrições médicas.
2. Quando não há retaguarda familiar e o utente não reúne as condições para realizar por si a preparação e administração da sua medicação, o SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso à ação das suas equipas durante o horário de funcionamento do SAD e, nos outros períodos, a familiares e/ou a voluntários, quando necessário.
3. O utente deve fornecer ao SAD uma caixa porta-comprimidos para uma fácil gestão da medicação diária, sendo esta personalizável à necessidade do utente, assim como a medicação em uso diário deve estar separada da medicação de uso pontual.

7. Confeção de alimentos no domicílio

1. O SAD pode providenciar este serviço, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiares e de acordo com a disponibilidade dos serviços SAD.
2. Este serviço pode suportar-se num valor autónomo, de acordo com a especificidade do serviço prestado, ao encargo do utente.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

8. Cuidados de imagem

1. Este serviço pode implicar, entre outros, o serviço de cabeleireiro, manicure/pedicure, maquilhagem e pode ser disponibilizado pelo SAD, mediante marcação prévia, no domicílio do utente.
2. Este serviço é prestado de acordo com o preçário em vigor.

9. Higiene pessoal, Higiene habitacional ou Tratamento de roupas, além do tipificado

1. Considera-se que cada um dos serviços, aqui identificados, estão tipificados e normalizados, no entanto, sempre que a pedido do utente e/ou familiares sejam pedidos outros serviços para além do que está estabelecido, seja no número, período ou tipo e especialidade de serviço, são considerados serviços além do tipificado.
2. O SAD pode providenciar qualquer um destes serviços, sempre que solicitados pelo utente e/ou familiares e de acordo com a disponibilidade das equipas e meios do SAD e pode suportar-se num pagamento autónomo.

10. Formação e sensibilização dos familiares e/ou cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes

1. O SAD, sempre que é solicitado, pode promover a capacitação dos cuidadores informais e dos familiares para a prestação de cuidados, através da aquisição de conhecimentos sobre técnicas simples e práticas para cuidar dos seus familiares ao nível da alimentação, transferências e posicionamentos.
2. O SAD, sempre que é solicitado, pode potenciar a inclusão dos utentes através do apoio ao cuidador em todas as necessidades e dúvidas e no encontrar meios para melhorar a qualidade de vida.

11. Cedência de ajudas técnicas para apoio à funcionalidade e autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o SAD pode providenciar a sua aquisição e/ou empréstimo.
2. O utente e/ou família devem ser informados do valor acrescido pela aquisição ou empréstimo deste tipo de apoios.
3. Em caso de empréstimo de ajudas técnicas, será celebrado um Contrato de cedência que define as regras da cedência.
4. O utente, familiar ou representante legal, deverá proceder à devolução do equipamento emprestado sempre que deixe de ser necessária a sua utilização, ou tenha terminado o período da cedência, contra recibo de entrega a assinar pela Instituição.

CAPÍTULO VII

DO FINANCIAMENTO DO SAD_ADPV_TOCHA

Artigo 31.º - Sustentabilidade Financeira

1. O custo do funcionamento do SAD é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, pela própria Instituição e pelo Estado.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

2. Cumpre aos utentes suportar os encargos decorrentes da prestação de serviços por parte do SAD, tendo em conta a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados familiares com mais e com menos recursos financeiros.
3. À ADPV_TOCHA cumpre mobilizar para o SAD, os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado, ou outras entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira no equipamento.
4. Ao Estado cumpre regular e atempadamente comparticipar nos encargos financeiros da Instituição, de acordo com os critérios definidos em sede da legislação aplicável e do protocolo de cooperação celebrado.

Artigo 32.º - Das Comparticipações Familiares

1. A comparticipação devida pela prestação de serviços a que o utente tem direito, aqui abreviadamente designada por comparticipação familiar, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com as normas em vigor, suportando-se nos seguintes princípios: universalidade, justiça social e proporcionalidade.
2. O valor máximo da comparticipação familiar em SAD é definido, anualmente, de acordo com o custo médio real calculado por utente.
3. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil por aplicação de um aumento anual indexado à taxa de inflação face à comparticipação familiar anterior.
4. Sempre que se verifique alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar, haverá lugar à revisão da mesma.

Artigo 33.º - Da Quantificação

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de 4 quaisquer serviços, abrangidos por Acordo de Cooperação presentes no nº 1 do artigo 6º do presente regulamento, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

Nº de Cuidados e Serviços conforme n.1 do Artigo 6º	Dias úteis	Todos os dias
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
≥ 5	60%	75%

2. É condição de aceitação da candidatura à resposta social de SAD, a contratação obrigatória de, pelo menos, 2 serviços.
3. Os serviços referentes aos cuidados previstos nos nº 2, 4 e 5 do artigo 6º do presente regulamento suportam-se em valores próprios e específicos de cada serviço, alguns deles em tabela autónoma afixada na sede do serviço SAD.
4. A solicitação pontual de um serviço não contratualizado, implica o seu pagamento, de acordo com o valor próprio e específico de cada serviço ou em preçário afixado na sede do serviço SAD.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

5. O valor da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos por Acordo de Cooperação, é definido anualmente pela Direção da ADPV_TOCHA e afixado na sede do serviço SAD.
6. A resposta social de SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo acordo de cooperação, que podem ser pagos, mediante valor a definir em cada caso.

Artigo 34.º - Cálculo de Rendimento “per capita”

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

$$R = \frac{(RAF/12-D)}{N}$$

Sendo que:

R - Rendimento “per capita”

RAF - Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas

N - Número de elementos do agregado familiar

Artigo 35.º - Conceito de Agregado Familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares.
2. Para efeitos da aplicação das normas do presente regulamento e sem prejuízo de acordo em contrário, a ADPV_TOCHA presume que fazem parte do agregado familiar do utente os respetivos parentes, ou afins do primeiro grau da linha reta, bem como aqueles sobre os quais impenda a obrigação de alimentos.

Artigo 36.º - Rendimento Mensal Ilíquido

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do nº 1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
6. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, 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.
7. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no número 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 sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. Qualquer alteração superveniente dos rendimentos, que ocorra após a data da determinação do valor da comparticipação familiar devida, deverá ser de imediato reportada à Direção da ADPV_TOCHA a fim desta proceder à reavaliação e recálculo do valor devido.

Artigo 37.º - Despesas Fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento, a taxa social única, pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhadas pela respetiva prescrição clínica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
2. As despesas fixas documentadas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, serão deduzidas no rendimento ilíquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG é considerado o valor real da despesa.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 38.º - Prova de Rendimentos e Despesas

1. Os utentes e seus agregados têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas.
2. A prova dos rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal e outros documentos comprovativos da sua real situação.
3. Sempre que o utente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direção da ADPV_TOCHA, após a efetivação das diligências complementares que considere necessárias, procederá à fixação por presunção do rendimento mensal líquido.
4. A prova das despesas referidas nas alíneas b) c) e d) do artigo anterior poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos referentes aos últimos três meses.
5. A falta de entrega e apresentação de documentação adequada e credível, conforme n.2 e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. As falsas declarações, sem prejuízo do direito de resolução do contrato de prestação de serviços celebrado por parte da ADPV_TOCHA, implicam a suspensão da prestação de serviços ao utente até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

Artigo 39.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 na resposta social de SAD.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que o frequentaram no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do SAD, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os outros serviços da Instituição.

Artigo 40.º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil, com efeitos ao mês de janeiro.
2. As comparticipações familiares podem ser revistas sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar, independentemente da data de admissão no SAD.

Artigo 41.º - Situações Especiais

1. A Direção da ADPV_TOCHA, sob proposta da Direção Técnica do SAD, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade, dada a especial fragilidade e incapacidade financeira.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

2. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos e de 40% se 30 ou mais dias consecutivos.
3. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário, em caso de internamento hospitalar do utente, ausência do território nacional e férias/acompanhamento de familiares, desde que não ocorram por um período superior a seis meses. Tratando-se de férias, consideram-se apenas 30 dias.
4. A não entrega do comprovativo que justifique as ausências referidas no ponto anterior, ou a constatação de outras situações que não se incluam nas mencionadas são consideradas como ausências injustificadas, o que dá lugar ao pagamento da totalidade da comparticipação familiar mensal.
5. O utente deverá indicar, com a antecedência de pelo menos 8 dias, qual o período de ausência, de modo a organizar o funcionamento dos serviços.
6. A interrupção do serviço por um período superior a 30 dias seguidos, por razões diferentes das referidas no ponto 3, pode implicar a cessação do contrato de prestação de serviços, depois de analisada a situação do agregado familiar pela Direção da ADPV_TOCHA, apoiada no parecer da Direção Técnica.
7. Pode haver uma redução na comparticipação familiar mensal quando se verifique a frequência dos serviços por mais do que um elemento do agregado familiar, sendo a redução de 10 ou 20%.

Artigo 42.º - Pagamento

1. A comparticipação familiar deve ser paga pelo utente no SAD, contra recibo, vencendo-se a primeira no momento da respetiva admissão e as restantes até ao oitavo dia, inclusive, do mês a que disserem respeito.
2. O disposto no número anterior pode ser afastado por acordo, designadamente, por forma a envolver a responsabilidade do agregado familiar do utente no pagamento ou a fixar critérios e prazos diferenciados de cumprimento.
3. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
4. O atraso culposo na entrega da comparticipação implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender todos os serviços ao utente até este regularizar todos os valores devidos.
6. O pagamento, conforme preçário a ser consultado na Instituição, de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização, conjuntamente com a comparticipação familiar devida.
7. Outras despesas serão pagas no ato das mesmas ou com a mensalidade do mês seguinte.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

CAPÍTULO VIII

DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS E VALORES DOS UTENTES

Artigo 43.º - Da Responsabilidade

1. A ADPV_TOCHA só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes do SAD entreguem à sua guarda.
2. No caso de entrega de chave do domicílio, é elaborada declaração de autorização de utilização de chave do domicílio para efeitos de prestação dos serviços contratualizados, onde consta o nome do responsável pela chave, assinada pelo utente ou pessoa significativa.
3. Em caso de sinistro ou furto, o SAD não se responsabiliza por eventuais prejuízos nos bens pessoais de cada utente, pelo que este, se pretender cobrir estes riscos, deverá efetuar o respetivo seguro.
4. Em caso algum, o utente do SAD deverá pedir ou emprestar dinheiro aos trabalhadores da ADPV_TOCHA.
5. A entrega ou restituição de objetos ou valores dos utentes deve ser feita mediante entrega de comprovativo no SAD, assinada pelo utente ou pessoa significativa.

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 44.º - Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão no SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. A assinatura do contrato de prestação de serviços deverá ser precedida da entrega ao utente de um exemplar deste regulamento e da adequada explicação oral do seu conteúdo, devendo este declarar e assinar documento comprovativo da compreensão e adesão do mesmo. Em casos excecionais e a pedido do utente ou pessoa responsável do mesmo, ser-lhe-á entregue via e-mail.
3. As normas do presente regulamento estabelecem os termos e condições da prestação de serviços por parte do SAD, sendo, para todos os efeitos, consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou outros responsáveis devem manifestar integral adesão.
4. Sempre que o utente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pela pessoa que assume a responsabilidade em nome daquele, registando-se a qualidade do responsável no termo de rogo.
5. As cláusulas específicas do contrato serão acordadas entre as partes aquando da determinação do Programa de Desenvolvimento Individual do utente, fazendo parte integrante daquele.
6. Sempre que se afigure necessário, útil ou conveniente, as cláusulas do contrato poderão ser alteradas pelas partes, dependendo sempre do acordo de ambas, sob a forma de Adenda.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 45.º - Duração do Contrato

O contrato de prestação de serviços terá a duração de um ano, renovável automaticamente por períodos iguais e sucessivos, salvo quando seja denunciado pelo utente nos termos do artigo 49.º do presente regulamento.

Artigo 46.º - Comunicação e Articulação com a Família

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou números de telemóvel indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá o SAD proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo mesmo 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.
4. Os representantes legais ou familiares responsáveis podem solicitar entrevistas ou reuniões à Direção Técnica ou à Direção da ADPV_TOCHA sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.

CAPÍTULO X

DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

Artigo 47.º - Caducidade

O contrato de prestação de serviços caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- b) Com a dissolução da ADPV_TOCHA ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço de SAD;
- c) Com a morte do utente.

Artigo 48.º - Revogação

1. Podem as partes revogar o contrato de prestação de serviços quando nisso expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 49.º - Denúncia

1. Independentemente de qualquer motivo, o utente, por sua iniciativa pode a todo o momento pôr termo ao contrato de prestação de serviços celebrado, por mera declaração escrita dirigida à ADPV_TOCHA, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
3. A cessão da prestação de serviços implica a perda automática da posição de preferência, obrigando a nova inscrição, caso pretenda candidatar-se novamente.

Artigo 50.º - Resolução Contratual

1. A ADPV_TOCHA reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que o utente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o seu relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
2. Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à Instituição.
3. A resolução do contrato é da competência da Direção da ADPV_TOCHA, sob proposta da Direção Técnica do SAD, após prévia audição do utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos seus membros.
4. A decisão de resolver o contrato de prestação de serviços é notificada ao utente, devendo dar-se conhecimento ao representante do agregado familiar que tiver sido ouvido nos termos do número anterior.
5. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

CAPÍTULO XI

DA DISCIPLINA

Artigo 51.º - Advertência

No caso de violação não gravosa das normas do presente Regulamento, a Direção Técnica reserva-se no direito de repreender o utente em falta, verbalmente ou por escrito, intimando-o ao seu cumprimento.

Artigo 52.º - Suspensão

1. A Direção da ADPV_TOCHA, por indicação da Direção Técnica do SAD, além dos casos previstos no presente regulamento, poderá ainda suspender a execução do contrato de prestação de serviços celebrado com o utente, sempre que este, em virtude do seu comportamento, ponha em causa de modo grave ou reiterado o bom funcionamento do SAD.
2. O período de suspensão não poderá ultrapassar os trinta dias.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

3. O utente em causa poderá recorrer da penalidade aplicada através de contestação escrita dirigida à Direção da ADPV_TOCHA, sendo este órgão soberano para (re)avaliar a situação e tomar uma decisão final que comunicará, também por escrito, ao utente. Após a reavaliação da Direção da ADPV_TOCHA, se o utente continuar insatisfeito com a decisão final poderá escrever no Livro de Reclamações.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 53.º - Cooperação

A ADPV_TOCHA privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do SAD, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e ainda, com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com as autarquias locais.

Artigo 54.º - Caso de Suspeita de Negligência; Abuso ou Maus-tratos

Sempre que ocorrer uma suspeita de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, relacionada com os utentes, colaboradores ou outros intervenientes, o SAD deverá registar a ocorrência e recolher os dados relativos à situação, auscultando os vários intervenientes do caso, tomando as diligências necessárias, em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras).

Artigo 55.º - Caso de indisposição ou acidente do Utente

Em caso de indisposição ou acidente de algum utente, serão acionados os meios e serviços de urgência competentes, o seu devido encaminhamento para respostas disponíveis no âmbito do Sistema Nacional de Saúde e posteriormente será informada a família e/ou representante legal do sucedido.

Artigo 56.º - Livro de Registo de Ocorrências e Livro de Reclamações

1. O SAD dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências deve ser consultado diariamente pelos profissionais afetos ao SAD e é entregue, todos os finais dos meses, à Direção Técnica para o devido tratamento e arquivamento;
3. Nos termos da legislação em vigor, este SAD possui Livro de Reclamações, que será facultado aos seus utentes, para utilização nos termos legais, sempre que solicitado.

Artigo 57.º - Casos Omissos e Execução de Normas

Compete à Direção da (ADPV_TOCHA), no respeito pelos Estatutos e pelas disposições legais aplicáveis, interpretar o presente Regulamento e integrar as suas lacunas, bem assim como emitir as diretivas e instruções necessárias à respetiva execução.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Artigo 58.º - Alteração do Regulamento

1. O presente Regulamento pode ser alterado pela ADPV_TOCHA, nos termos da legislação em vigor, informando o utente e demais pessoas e entidades interessadas, bem como o Instituto de Segurança Social, I.P., sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. Em caso de não-aceitação dos novos termos e condições de prestação dos serviços por parte do SAD, os utentes podem proceder à denúncia do contrato no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação, sem que tal lhes confira direito a qualquer indemnização.

Artigo 59.º - Foro Competente

Para resolução de qualquer diferendo entre a ADPV_TOCHA e os utentes do SAD ou com terceiros em seu favor, considera-se foro competente o Tribunal Judicial da Comarca de Cantanhede, com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 60.º - Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado na atual redação, em reunião de Direção de 26 de março de 2026 e entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua afixação nas instalações do SAD, sendo aplicável a todos os utentes acolhidos ou a acolher, substituindo para todos os efeitos as normas presentemente em vigor.

Aprovado em reunião de Direção de 26 de março de 2026

(ADPV_TOCHA)

A Direção

José Maria Maía Gomes

Fernando Manuel Monteiro Pais Alves

Gilberto Domingues Paciência

Arnaldo Oliveira Ribeiro

Maria da Soledade Correia Neves