



Regulamento Interno

Serviço de Apoio Domiciliário



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais – Enquadramento Histórico	3
Norma 1ª - Legislação Aplicável.....	4
Norma 2ª - Objectivos do Regulamento.....	4
Capítulo II - Definição e Objectivos do SAD.....	5
Norma 3ª - Destinatários e Objectivos da Resposta Social de SAD	5
Norma 4ª - Cuidados e Serviços.....	5
Capítulo III - Processo de Admissão dos Utentes.....	6
Norma 5ª - Condições de Admissão.....	6
Norma 6ª - Procedimentos na Candidatura.....	7
Norma 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão.....	7
Norma 8ª – Admissão.....	8
Norma 9ª - Lista de Espera.....	8
Norma 10ª - Critérios de Exclusão da Lista de Espera.....	9
Norma 11ª - Acolhimento de Novos Utentes.....	9
Norma 12ª - Processo Individual do Utente.....	10
Norma 13ª - Contrato de Prestação de Serviços.....	10
Norma 14ª - Suspensão da Prestação dos Serviços.....	11
Norma 15ª - Desistência da Frequência do Serviço.....	11
Norma 16ª - Rescisão da Prestação de Serviços.....	12
Capítulo IV - Instalações, Recursos e Regras de Funcionamento.....	12
Norma 17ª – Instalações.....	12
Norma 18ª - Horário de Funcionamento.....	13
Norma 19ª - Quadro e Função do Pessoal.....	13
Norma 20ª - Regras de Funcionamento.....	13
Capítulo V - Comparticipações Familiares.....	14
Norma 21ª - Determinação das Comparticipações Familiares.....	14
Norma 22ª - Normas e Preçário das Comparticipações Familiares.....	16
Capítulo VI - Descrição dos Serviços Prestados.....	18
Norma 23ª – Serviços / Cuidados.....	18
Capítulo VII - Direitos e Deveres.....	21
Norma 24ª – Direitos.....	21
Norma 25ª – Deveres.....	22
Capítulo VIII - Disposições Finais.....	23
Norma 26ª - Situações de Negligência Abusos e Maus-Tratos.....	23
Norma 27ª - Livro de Registos de Ocorrências.....	24
Norma 28ª - Livro de Reclamações.....	24
Norma 29ª - Alterações ao Regulamento.....	24
Norma 30ª - Integração de Lacunas.....	25
Norma 31ª - Regime Geral de Protecção de Dados.....	25
Norma 32ª - Entrada em Vigor.....	25
Anexos.....	26
. Declaração de Aceitação do Regulamento Interno da Resposta Social de SAD	
. Contrato de Prestação de Serviços	
. Declaração de Protecção de Dados	



Regulamento Interno

Serviço de Apoio Domiciliário

Capítulo I

Disposições Gerais

Enquadramento Histórico

A Casa do Povo de Palmela, adiante designada por CPP, é uma associação e foi constituída no ano de 1972.

As casas do povo foram criadas pelo Decreto-Lei n.º 23 051 de 23 de Setembro de 1933. Cada casa do povo era um organismo de cooperação social, dotado de personalidade jurídica, destinando-se a colaborar no desenvolvimento económico-social e cultural das comunidades locais, bem como a assegurar a representação profissional e a defesa dos legítimos interesses dos trabalhadores agrícolas. As casas do povo assumiram, também, a função de realizar a previdência social de todos os residentes na sua área de actuação.

Assim, e durante muitos anos, a Casa do Povo de Palmela, exerceu a função para a qual foi criada, apoiando todos os agricultores do Concelho de Palmela, tendo-lhe sido passado Alvará, pelo então Subsecretário do Estado e Previdência, de aprovação dos Estatutos, em 25 de Julho de 1972. Com a retirada das funções sociais que a Casa do Povo de Palmela prestava, por intermédio do Centro Regional de Segurança Social de Setúbal, esta correu o risco de cessar, pondo termo a um percurso institucional de largos anos. Contudo, por vontade dos elementos que a constituíam na época, projectou-se a construção de uma instituição de carácter social, que viabilizasse a perpetuação desta Casa do Povo.

Por razões burocráticas e de financiamento, não foi viável a construção desta instituição social na localidade de Palmela, tendo esta sido reportada para um meio rural. É neste sentido, que surge um Centro Social em Lagameças, com o suporte jurídico da Casa do Povo de Palmela, a 15 de Junho de 1991, data em que se procedeu à sua inauguração.

Posteriormente, a 13 de Julho de 2000, por despacho da Subdirectora Geral da Acção Social, a Casa do Povo de Palmela foi equiparada às IPSS- Instituições Particulares de Solidariedade Social, dado que prossegue os objetivos previstos no artigo 1º do estatuto destas instituições, tendo aprovado os seus primeiros estatutos a 8 de Janeiro de 1999, posteriormente alterados a 29 de Junho de 2017 e tendo a última alteração a 26 de setembro de 2022.

Esta instituição apoia os cidadãos das freguesias de Palmela, e União de Freguesias de Poceirão e Marateca, com as seguintes Respostas Sociais: Berçário/Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades e Tempos Livres (CATL), Centro de Dia (CD) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).



Norma 1^a

Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social de SAD são:

- Estatutos da CPP aprovados em Assembleia-Geral Extraordinária de 25 de Maio de 2021, rectificados a 21 de Setembro de 2022 e certificados por Cartório Notarial a 26 de Setembro de 2022;
- Decreto – Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
- Despacho Normativo. nº196-A/2015 de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social alterado e republicado pela Portaria nº 218-D/2019;
- Portaria 38/2013 de 30 de Janeiro – estabelece as condições de instalação e funcionamento do SAD;
- Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de Dezembro – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional (terceira alteração ao Decreto - lei nº 64/2007 de 14 de Março)
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede do CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Contrato colectivo de trabalho para as IPSS;
- Lei nº58/2019 de 8 de Agosto – Regula o Regime Geral de Protecção de Dados;
- Demais legislação aplicável.

Norma 2^a

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes, funcionários e demais interessados no bom funcionamento desta resposta social;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos utentes e/ou pessoa significativa ao nível da gestão desta resposta social.



Capítulo II

Definição e Objetivos do SAD

Norma 3ª

Destinatários e Objetivos da Resposta Social de SAD

1. O SAD é uma Resposta Social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. Constituem objetivos do SAD:
 - Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
 - Prestar cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objecto de contratualização;
 - Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
 - Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - Promover a intergeracionalidade;
 - Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa.

Norma 4ª

Cuidados e Serviços

- 1- Para a prossecução dos seus objectivos o SAD proporciona um conjunto de cuidados e serviços, em função das necessidades dos utentes.
- 2- Os cuidados e serviços prestados pelo SAD são disponibilizados nos dias úteis.
- 3- O SAD, em primeira instância, dá resposta às necessidades das Freguesias de Palmela e União de Freguesias Poceirão/Marateca bem como a pessoas encaminhadas pelo Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal, de acordo com o protocolo estabelecido.



4- O SAD reúne condições para prestar pelo menos 4 dos seguintes cuidados e 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 de roupa de uso pessoal do utente;
- e) Actividades de animação, socialização e diligências (animação, lazer, cultura, aquisição de géneros e bens alimentícios, pagamentos de serviços, deslocação a entidades da comunidade, pedido de receitas de medicamentos, etc.);
- f) Serviço de teleassistência;

Pode ainda proporcionar, ocasionalmente, outros serviços:

- g) Cuidados de imagem;
- h) Cedência de ajudas técnicas (cadeira de rodas, cadeira de banhos, andarilho e canadianas);
- i) Apoio psicossocial(encaminhamento);
- j) Transporte.

*Os valores da comparticipação familiar pelos serviços e cuidados prestados estão indicados na Norma 22ª deste Regulamento.

Capítulo III

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5ª

Condições de Admissão

As condições de admissão ao serviço do SAD são as enunciadas no número 1 da norma 3ª deste documento:

“Famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito”.



Norma 6ª

Procedimentos na Candidatura

- 1- A admissão é precedida de uma entrevista ao utente e ou representante legal e é solicitado que assinem um termo de responsabilidade para tratamento dos dados recolhidos, no âmbito do Regime Geral da Proteção de Dados e para efeito de elaboração do Processo Individual do Utente;
- 2- A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada e avaliada caso a caso, tendo em conta a capacidade dos serviços;
- 3- Para efeitos de admissão o utente ou a pessoa responsável pelo mesmo, preenche uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão do utente e da pessoa responsável (ou Bilhete de Identidade, Cartão de Identificação Fiscal e Cartão de Beneficiário da Segurança Social);
 - b) Cartão de Utente do Serviço de Saúde (de acordo com o regime a que possa pertencer);
 - c) Relatório médico da situação clínica do utente, quando relevante e ou dieta alimentar, quando prescrita;
 - d) Comprovativo dos rendimentos do utente e do seu agregado familiar;
 - e) Comprovativo de despesas fixas com medicamentos para doença crónica;
 - f) Comprovativo de despesas fixas com arrendamento de habitação ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - g) Declaração de IRS e Nota de Liquidação.
- 4- Em caso de admissão urgente será dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios. Ainda assim será iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 5- Em situações especiais deverá ser apresentada certidão de sentença judicial que determine a tutela/curatela;
- 6- O período de candidatura decorre das 9h às 13h e das 14h30 às 17h30 na secretaria da Casa do Povo de Palmela, no Centro Social em Lagameças.

Norma 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

- 1- Situações encaminhadas pelo Serviço de Segurança Social e/ou Hospital;
- 2- Existência de vagas nesta Resposta Social;
- 3- Ser residente na União de Freguesias de Poceirão e Marateca ou Freguesia de Palmela;
- 4- Situações de grande dependência física e ou psíquica com falta de suporte familiar;
- 5- Emergência Social;
- 6- Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
- 7- Isolamento Social;
- 8- A data de inscrição (quando existe lista de espera);
- 9- Reunir no domicílio as condições necessárias à segurança das equipas e adequada à prestação de serviço em segurança para o utente;



10- Pessoas com idade superior a 66 anos;

Norma 8ª **Admissão**

- 1- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica desta instituição a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
- 2- É competente para decidir o processo de admissão a Coordenação Técnica responsável pela Resposta Social do SAD, com conhecimento da Direção;
- 3- Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias;
- 4- Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção da Instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6- No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: A primeira mensalidade (assim que devidamente calculada e aceite), Seguro, Inscrição e Quota de Sócio/a. Caso o utente seja admitido até dia 15 do próprio mês (inclusive), a mensalidade e os restantes custos serão cobrados na totalidade. A partir do dia 16 (inclusive) é cobrada 50% da mensalidade e os restantes custos, na totalidade.
- 7- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, com o seu processo arquivado em pasta própria.

Norma 9ª **Lista de Espera**

Caso não haja possibilidade de se efectuar a admissão imediata do utente, por inexistência de vagas na resposta social pretendida, é-lhe comunicado a existência de lista de espera e qual a posição que ocupa.

Quando se regista uma nova vaga é comunicada ao utente, por telefone, pela ordem que ocupa na lista, para integrar tal vaga. Nesta altura faz-se a marcação de data e hora para apresentação de toda a documentação (ou atualização da mesma, caso já tenha sido entregue) solicitada na no nº3 da Norma 6ª deste Regulamento.



Norma 10ª

Crítérios de Exclusão da Lista de Espera

- 1- O candidato será excluído da lista de espera caso não compareça após notificação e não apresente justificação, nos próximos três dias a contar da data anteriormente marcada;
- 2- O candidato será excluído da lista de espera caso não manifeste o desejo de aguardar pela vaga contactando o serviço mensalmente;
- 3- A posição que o candidato ocupa pode ser alterada, sempre que surjam situações com um maior número de critérios de priorização.

Norma 11ª

Acolhimento de Novos Utentes

É definido um Plano de Acolhimento Inicial dos novos utentes que se rege pelos seguintes parâmetros:

- Após avaliação inicial das necessidades do utente, define-se, gere-se, monitoriza-se e adequam-se os primeiros serviços prestados;
- Prestam-se esclarecimentos em caso de necessidade e avaliam-se as reações do utente;
- Caso existam, realiza-se o inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços acordados em contrato;
- Evidencia-se a importância da participação da própria pessoa e do seu representante/cuidador nos cuidados prestados;
- Recordam-se as regras de funcionamento da Resposta Social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- Definem-se e conhecem-se os espaços e utensílios e equipamentos no domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
- Definem-se as regras, e a forma de entrada e a saída do domicílio;
- Desenvolve-se, observa-se e aprofundam-se os conhecimentos obtidos na entrevista de avaliação diagnóstica, complementando ou alterando qualquer dado, sempre que haja necessidade;
- Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
- Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser feita avaliação ao programa de acolhimento e verificar, em primeiro lugar, quais os indicadores que levaram à inadaptação do utente, procurando superá-los, estabelecendo, se possível, novos objetivos de intervenção. Se mesmo assim persistir a inadaptação, poderá o utente/responsável/cuidador ou a própria instituição, rescindir o acordo de prestação de serviços.



Norma 12^a

Processo Individual do Utente

No processo individual do utente deverão constar, para além da identificação pessoal do próprio e / ou do seu Representante/Cuidador, elementos sobre a situação de saúde, social, económica e outras necessidades específicas relevantes para o apoio prestado, nomeadamente:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente (posto saúde);
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Cuidados e serviços prestados;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Termo de responsabilidade da chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços com a respetiva data de cessação e motivo;
- k) Aditamentos ao contrato com as respetivas alterações efetuadas

Todas estas informações são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado, na Instituição.

Norma ^a 13

Contrato de Prestação de Serviços

De acordo com o disposto no *artigo 7º da Portaria 38/2013 de 30 de Janeiro, do Ministério da Solidariedade e Segurança Social*, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seu representante legal, onde constem os direitos e deveres das partes. Posteriormente à sua assinatura, um exemplar é entregue ao utente ou representante legal e outro é arquivado no processo do utente. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.



Norma 14ª

Suspensão da Prestação dos Serviços

A suspensão da prestação de cuidados, por motivos não imputáveis ao utente ocorrem em caso de:

- a) Mudança de residência temporária;
- b) Internamento em hospital;
- c) Férias;
- d) Disponibilidade temporária de familiares para prestarem apoio;
 - Em caso de Ausência temporária do utente, sem justificação, a vaga será assegurada pelo período de um mês, pagando a totalidade da mensalidade;
 - Se for por motivos não imputados ao próprio, mas justificada, a família tem de informar o serviço e a vaga estará assegurada até ao seu regresso desde que seja paga a mensalidade;
 - Haverá uma redução de 10% na mensalidade, caso a justificação seja bem fundamentada e por motivos de saúde. Para o efeito só poderá haver redução de mensalidade se o período de ausência for superior a 15 dias consecutivos.

A falta de pagamento da mensalidade por mais de três meses consecutivos levará à suspensão do serviço, podendo mesmo ser anulado, caso não seja devidamente justificado o motivo pelo qual não se procedeu ao seu pagamento.

No caso de interrupção dos serviços após a data de pagamento, por motivo inimputável ao utente ou pessoa significativa ou à própria instituição (morte, por exemplo), não será devolvida parte da mensalidade já paga.

Norma 15ª

Desistência da Frequência do Serviço

Em caso de desistência da frequência do SAD, o utente ou seu representante legal deverá comunicar esse facto presencialmente, por telefone ou por escrito, ao responsável da instituição com antecedência de 30 dias relativamente à data de cessação, caso se verifique incumprimento no prazo estabelecido será cobrada a mensalidade do mês imediato.



Norma 16^a

Rescisão da Prestação de Serviços

A Rescisão da prestação de serviços ao utente poderá ocorrer:

- a) Por vontade do próprio utente/responsável/cuidador;
- b) Por morte;
- c) Por incumprimento por parte da instituição do normativo constante do presente regulamento e contrato de prestação de serviços;
- d) Inadaptação/Insatisfação do utente ao serviço. (Neste caso a instituição procede a um levantamento e avaliação da situação, ouvindo as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha rescinde-se o contrato);
- e) Mudança de Resposta Social;
- f) Inadaptação do serviço às necessidades do utente. (Sempre que a instituição considerar não ter os meios nem os recursos para dar resposta correta à situação informa o Utente/Responsável/Cuidador/Família e procura ajudar, no que tiver ao seu alcance, na integração do seu utente numa resposta mais satisfatória para todos);
- g) Não existência de condições necessárias no domicílio para execução do serviço (procurando sempre ajudar na solução de tais lacunas para que a pessoa não fique desprovida de qualquer serviço necessário).

Capítulo IV

Instalações, Recursos e Regras de Funcionamento

Norma 17^a

Instalações

A Casa do Povo de Palmela está sediada na Rua de Olivença nº 41 RC 2950-256 Palmela.
A Resposta Social do SAD está sediada no Centro Social em Lagameças, na Rua Henrique Franco da Silva CCI 10915 2965-257 Lagameças Poceirão.



Norma 18ª

Horário de Funcionamento

O SAD funciona nos dias úteis, das 8h00 às 18h.

O horário de chegada a cada domicílio, para prestar serviços, é estabelecido de acordo com as necessidades e número dos vários utilizadores a seu cargo pelo que não existem horas marcadas para cada domicílio.

O atendimento aos utentes e familiares é feito pelo Coordenador Técnico da Resposta Social, mediante marcação prévia.

A Instituição encontra-se fechada aos dias Feriados (incluindo feriado municipal), no dia de Carnaval, na véspera de Natal e dois dias por ano para limpezas e desinfestação da Instituição (marcados no início de cada ano civil e transmitidos aos utentes/familiares/responsáveis com a devida antecedência).

Norma 19ª

Quadro e Função do Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível contendo as indicações do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional definido de acordo com o respetivo instrumento da *Regulamentação Coletiva de Trabalho*.

Norma 20ª

Regras de Funcionamento

1. O domicílio do utente é inviolável pelo que não se pode retirar bens ou objectos nem fazer quaisquer alterações sem prévia autorização;
2. Se a chave de casa for confiada aos cuidados do prestador de serviços (no caso de ser imprescindível para a execução do serviço), deve ser guardada em lugar seguro e assinado termo de responsabilidade onde serão estipuladas as regras de utilização da chave, não tendo a Instituição qualquer responsabilidade por quaisquer danos que possam surgir devido ao possível extravio/roubo/perda da mesma;
3. O/A funcionário/a não deve mostrar qualquer interesse por qualquer objecto existente na casa do utente nem receber deste qualquer presente, seja em dinheiro, outros valores ou objectos;
4. É garantido o respeito pela individualidade e privacidade do utente, bem como o sigilo



profissional;

5. É garantido o respeito pelos usos e costumes do utente e sua família;
6. É garantida a prestação de todos os cuidados previamente acordados e que se adequem à satisfação das necessidades básicas do utente;
7. Na ocorrência de um óbito em presença de um/a funcionário/a este/a deve informar imediatamente o familiar e/ou a Diretora Técnica da instituição, devendo ser providenciada de imediato a presença de um médico no local;
8. Todos os serviços realizados no domicílio do utente devem ser registados, datados e rubricados pelo/a funcionário/a responsável e colocados no processo do utente;
9. Sempre que o utente disponha de serviço de tratamento de roupa, o/a funcionário/a responsável deve em conjunto com o utente (ou pessoa responsável) conferir, registar e rubricar, em formulário próprio, todas as peças de roupa recebidas e entregues;
10. Sempre que seja necessário medicar o utente, as respetivas indicações devem ser dadas, por escrito, à Diretora Técnica da instituição, que providenciará as medidas necessárias para que a medicação seja ministrada ao utente por um/a funcionário/a responsável;
11. Sempre que o utente se encontre doente aquando da visita dos/as funcionários/as este facto será comunicado ao familiar responsável para que tome as medidas necessárias.

Capítulo V

Comparticipações Familiares

Norma 21^a

Determinação das Participações Familiares

- As participações são revistas anualmente tendo sempre em atenção as alterações ocorridas nos rendimentos do agregado familiar.
- As participações são revistas no imediato momento em que haja alteração do número de serviços a prestar.

O valor da mensalidade para a frequência do SAD será fixado anualmente de acordo com o rendimento *per capita* ¹ do utente.

O cálculo do rendimento *per capita* é efetuado de acordo com a seguinte fórmula, regulamentada pela orientação técnica da circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social:

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

¹Caso o utente candidato não receba qualquer tipo de pensão, o valor da mensalidade será “negociado” com o responsável do mesmo.



Sendo:

RC – Rendimento *per capita* (mensal)

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – 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);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do Valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos



bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação 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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 22ª

Normas e Preçário das Comparticipações Familiares

- O valor da mensalidade para a frequência do SAD será fixado anualmente, não podendo exceder os 75% sobre o rendimento *per capita* nem o custo médio real do utente verificado nesta resposta social, no ano anterior;
- A Instituição poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de efetuar o pagamento das mesmas.
- Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de 10% quando o período de ausência da prestação de serviço, devidamente justificado, for igual ou superior a 15 dias seguidos, por motivos de saúde, dentro dos parâmetros indicados na Norma 14ª deste regulamento.
- Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, camas articuladas e outros) o Serviço de Apoio Domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo o utente ser informado das condições de acesso às mesmas.

O SAD reúne condições para prestar pelo menos 4 dos seguintes serviços/cuidados:



Serviços/ Cuidados	% a aplicar ao rendimento per capita
Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	10%
2ª Higiene Pessoal Diária	5%
Higiene Habitacional	5%
Alimentação	25%
Reforço da Alimentação (Jantar)	5%
Tratamento de Roupa	5%
Animação/Socialização/Diligências	5%
Cuidados de Imagem	5%
Diligências c/transporte	5€/hora*
Situação de Grande Dependência	10%
Total	75%

* dentro da nossa área geográfica de prestação de serviços

A comparticipação familiar é paga até ao dia 15 de cada mês, na secretaria da Instituição, dentro do seu horário de funcionamento (das 9h às 13h e das 14h30 às 18h), através de numerário ou de multibanco. Caso o utente/familiar pretenda pagar através de transferência bancária, terá de solicitar NIB/IBAN e enviar comprovativo de pagamento logo após a operação efetuada.

O pagamento da comparticipação familiar diz respeito ao mês em curso.

Se o utente/familiar não tiver a possibilidade de se deslocar às instalações da Instituição poderá efetuar o pagamento aos/às funcionários/as do SAD, através de numerário, seguindo posteriormente o recibo de pagamento. Para este efeito segue um registo da situação para que o utente/familiar possa assinar em como pagou e a data e quem recebe valor terá também de registar da mesma forma.

Juntamente com a primeira mensalidade serão pagos os valores de: Seguro (uma vez por ano de acordo com o valor que vigora), Inscrição (uma única vez, de acordo com o valor que vigora no ato da admissão) e Quota de Sócio (mensalmente ou anualmente, de acordo com o valor que vigora).

Se a admissão se efectuar:

- até ao dia 15 (inclusive) do mês, o utente/familiar paga a comparticipação familiar na totalidade (100%);
- de dia 16 em diante, o utente/familiar paga 50% da mensalidade e os restantes custos (seguro, inscrição, quota) na totalidade (100%).



Capítulo VI

Descrição dos Serviços Prestados

Norma 23^a

Serviços/Cuidados

Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal:

- 1.O serviço de higiene e conforto pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto. O serviço é prestado preferencialmente no período da manhã.
2. Sempre que se verifique necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.
3. Os/as Ajudantes poderão ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos. Este serviço, bem como o encaminhamento de situações para enfermagem trata-se de uma diligência a efetuar.
4. O utente deve manter no seu domicílio à disposição das funcionárias, todo o material necessário à realização do serviço de higiene.
5. O horário de chegada a cada domicílio do pessoal prestador de serviços, é estabelecido de acordo com as necessidades e número dos vários utilizadores a seu cargo pelo que não existem horas marcadas para cada domicílio. As higiens do turno da manhã são efetuadas entre as 8h00 e as 13h00.

Cuidados de Imagem:

- 1 As barbas, cortes de cabelo, tratamento de unhas de mãos e pés, são efectuados em dias marcados pelas equipas de acordo com o número de utentes;
2. O dia marcado poderá ser alterado sempre que comunicado ao técnico responsável com antecedência para que este possa organizar o trabalho das equipas;
- 3.O tratamento das mãos e dos pés só poderá ser efetuado pelas funcionárias se não existirem problemas de saúde nas zonas a tratar. Caso contrário deve ser chamado um técnico especializado, pela família, que dará as devidas instruções.

Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de prestação de serviços celebrado.



Alimentação:

1- O SAD assegura um cabaz de alimentação do qual consta almoço lanche e reforço para o jantar, que é entregue no domicílio entre as 12h e as 13h30. O Reforço é um serviço que pode ou não ser requisitado, mediante pagamento segundo tabela indicada na Norma 22^a.

2- As marmitas térmicas utilizadas para transporte da alimentação ficam no domicílio do utente, sendo recolhidas no dia seguinte pelo/a funcionário/a, que entrega as novas no próprio dia. Desta forma são associadas a um utente 2 marmitas térmicas para haver sempre este processo de troca diário;

2.1 Nas situações em que não se encontre ninguém no domicílio, o utente deve avisar o serviço com a maior brevidade possível;

3- A Ementa é afixada semanalmente na Instituição e pode ser fornecida aos utentes do SAD sempre que solicitada;

3.1 Sempre que existam necessidades alimentares específicas, o utente/ familiar deve especificá-las/identificá-las por escrito e apresentar comprovativo médico referente ao tipo de especificidade requerida na sua alimentação;

3.2 As refeições serão disponibilizadas e administradas ao utente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.

Tratamento de Roupa:

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal diário bem como as da cama e casa de banho, exclusivas do utente;

2. As peças enviadas pelos utentes para a lavandaria, devem ser devidamente conferidas e registadas no documento específico para registo de peças na lavandaria, em conjunto com os/as funcionários/as que transportam a roupa. Este registo deve ser rubricado por ambas as partes;

3. O Serviço só se responsabiliza pelo depósito das peças de roupa em lavandaria, quando devidamente registadas e confirmadas por ambas as partes;

4. Na entrega de roupa tratada, a confirmação das peças deve ser exigida pelo utente. Caso não aconteça, poderá levar à não devolução das peças em caso de reclamação por desaparecimento das mesmas;

5. Qualquer dano efetuado nas roupas do utente que seja da exclusiva responsabilidade da funcionária, devidamente comprovado, levará à restituição por parte da instituição de uma peça de igual valor;

6. O Serviço de tratamento de roupa só é efetuado quando associado a outro tipo de serviço;

7. A restituição por parte da instituição das peças de roupa suja entregues ao serviço para tratar, tem prazo máximo de 8 dias a contar do dia da entrega da roupa;

8. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida e entregue no domicílio do utente.



Animação/Socialização/Diligências:

Sempre que é diagnosticada a necessidade e interesse por parte do utente e da família em usufruir deste serviço de Animação/Socialização poderá ser considerado no Plano de cuidados do SAD, a realização de actividades específicas que visem a reabilitação ou ocupação para o utente no seu domicílio ou na participação das actividades a decorrer no Centro de Dia;

Caso a instituição não possua todos os meios necessários para a prossecução das actividades ocupacionais e de desenvolvimento pessoal adequadas às necessidades do utente, e solicitadas por este, recorre a outros serviços públicos ou privados bem como a parceiros, que possam dar resposta às necessidades e expectativas dos utentes;

O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Directora Técnica, que comunica, através dos colaboradores, a organização de actividades, nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos. Anualmente proporcionamos uma Colónia de Férias, aberta não só aos nossos utentes como também à comunidade local, pensada no sentido de proporcionar momentos de lazer fora do âmbito institucional;

Os passeios poderão ser ou não gratuitos, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

As Diligências podem contemplar o acompanhamento do utente ao exterior ou apoio no transporte (verificar tabela da Norma 22ª), especialmente utentes sem suporte familiar para o fazer e se o itinerário for dentro da freguesia em que a Instituição presta o serviço. Pode ainda providenciar a compra de bens básicos necessários ao utente ou ser um meio facilitador de informação entre o mesmo e o Centro de Saúde, seja para marcação de consultas ou pedido de receitas, entre outros. Pode ainda este serviço ser facilitador do tratamento administrativo de outras burocracias, desde que seja prestado na comunidade local (pagamento de contas, por exemplo). Pequenos arranjos da roupa também estão contemplados neste serviço.

As Diligências devem ser marcadas com pelo menos 3 dias de antecedência com o responsável pelo serviço;

Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto a Instituição pode ser facilitadora de informação transmitida entre ambos, devendo sinalizar aos cuidados de saúde, qualquer anomalia, aquando prestação do serviço, principalmente quando é prestado o serviço de higiene pessoal; A Instituição trabalha em estreita ligação com o Centro de Saúde de Palmela, tanto a nível dos Cuidados na Comunidade como nas suas extensões;

O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico é da inteira responsabilidade dos utente e/ou familiares;

Em caso de urgência no domicílio, é accionado o pedido de auxílio através do telefone 112 (se for extrema urgência) e se for caso de tratamento por parte medicina/enfermagem é comunicado ao responsável pelo serviço que tomará as medidas necessárias. O Apoio psicossocial e a teleassistência são encaminhados pela Instituição



(se necessário) para os prestadores desses serviços;

O SAD responsabiliza-se pela vigilância e administração de medicamentos prescritos, apenas no seu horário de funcionamento e caso não exista suporte familiar. O guia de terapêutica tem de estar devidamente actualizado e tem de ser previamente dada cópia do mesmo aos serviços, sendo assinado um termo de responsabilidade;

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, camas articuladas, etc.) o SAD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, sendo que o valor da aquisição e respectivo transporte fica a cargo do utente/familiar.

Caso a Instituição disponha das Ajudas Técnicas necessárias, o utente pode requerer as mesmas a título de empréstimo, assinando um termo de responsabilidade pela sua manutenção. Se na devolução o equipamento apresentar anomalias o utente/responsável terá que se responsabilizar pelo seu pagamento ou restituição de um equipamento em boas condições.

Situações de Grande Dependência:

Nas situações em que haja necessidade de se efectuarem levantamentos da cama para cadeiras (ou vice-versa) de utentes demasiado pesados ou com outras limitações graves e na falta de ajudas técnicas que facilitem tais manobras, a Instituição poderá aplicar uma percentagem (10%) à mensalidade do utente com vista a cobrir tal serviço. Todavia indicará, sempre em primeiro lugar, a necessidade de se obter tais ajudas técnicas que facilitam o apoio ao utente tanto por parte das funcionárias, como dos próprios familiares.

Capítulo VII Direitos e Deveres

Norma 24ª Direitos

Dos utentes:

- O utente pode escolher de entre os serviços existentes aqueles que unicamente necessita, de acordo com a legislação em vigor e com as condições expressas no presente regulamento;
- O utente tem direito à prestação dos serviços solicitados conforme contrato de prestação dos mesmos, devidamente assinado;
- O utente tem direito ao respeito pela sua identidade, personalidade, privacidade e convicções;



- O utente tem direito a ter acesso ao regulamento interno da resposta social que frequenta;
- O utente tem direito a usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se enquadrem no âmbito das actividades da resposta social que frequenta;
- O utente tem direito a participar nas actividades que a instituição promove, mediante os seus interesses e possibilidades;
- O utente tem direito a uma prestação de serviços de qualidade.

Dos familiares:

- Quando existam familiares directamente interessados no acompanhamento do utente, estes têm o direito a ser esclarecidos sobre a situação do mesmo, bem como outras questões relacionadas com o funcionamento do SAD;

Dos funcionários:

- Têm direito ao respeito pela sua identidade, personalidade, privacidade e convicções;
- Têm o direito a ser respeitados pelos utentes e seus familiares no desempenho das suas funções;
- Têm o direito a desenvolver as suas funções em ambientes de segurança, higiene e saúde de forma a garantir a sua integridade;
- São preservados os seus direitos e garantias mediante a convenção colectiva de trabalho em vigor.

Da Instituição:

- São direitos da Instituição todos aqueles mencionados na legislação específica citada na Norma 1ª deste regulamento.

Norma 25ª **Deveres**

Dos Utentes:

- Devem respeitar os funcionários e contribuir para o bom relacionamento interpessoal;
- Devem cumprir as regras expressas neste regulamento;
- Devem comunicar todas as alterações referentes a vencimentos, despesas, estado de saúde, contactos familiares, morada, entre outros elementos.



Dos Familiares:

- Os familiares responsáveis pelo acompanhamento do utente nesta resposta social devem responder às solicitações feitas pela instituição de forma a garantir o bom funcionamento do serviço prestado;
- Devem cumprir com todos os deveres acima enunciados para o utente.

Dos Funcionários:

- Respeitar a integridade, personalidade e individualismo dos utentes;
- Respeitar o cumprimento do disposto em regulamento interno;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Ter elevado sentido de responsabilidade;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada;
- Cumprir com o código deontológico e sigilo profissional a que a sua categoria obriga;
- Cumprir com os seus deveres mediante a Convenção Colectiva de Trabalho em Vigor;

Da Instituição:

- São deveres da Instituição todos aqueles mencionados na legislação específica, citada na Norma 1ª deste regulamento.

Capítulo VIII Disposições Finais

Norma 26ª Situações de Negligência Abusos e Maus-Tratos

A negligência, abuso e maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis, fragilizando quem os sofre e afectando directamente a sua qualidade de vida. Quem suspeitar e/ ou presenciar tais actos tem obrigatoriamente de comunicar a situação superiormente.

O tratamento de tais situações é diferenciado dependendo de quem nelas esteja implicado:

- **Situações de maus-tratos de colaboradores a utentes:** é levantado um processo de averiguações e consequente processo disciplinar em caso de comprovada responsabilidade, dependendo o mesmo da gravidade do ocorrido e de acordo com a legislação em vigor. No limite o colaborador pode ser alvo de despedimento por justa causa.
- **Situações de maus-tratos de utentes a colaboradores:** a coordenação deve diligenciar no sentido de evitar prolongar a situação e informar o



familiar/responsável pelo sucedido, fazendo-o também à Direção. Caso a situação persista o utente é excluído da respectiva resposta social.

- **Situações de maus-tratos por parte de familiares ou outros elementos exteriores à Casa do Povo de Palmela a utentes:** a coordenação encarrega-se de registar o sucedido no Processo Individual do Utente e reportar superiormente. Em situações devidamente justificáveis, denuncia-se a situação às autoridades competentes.

Norma 27^a

Livro de Registos de Ocorrências

Esta Resposta Social dispõe de livro de registo de ocorrências que serve de suporte para quaisquer incidentes que ocorram no domicílio do utente.

Este livro encontra-se na Instituição e será verificado diariamente pela Direção Técnica e restantes funcionárias afetas ao SAD. Será rubricado por ambas as partes após verificação de alguma ocorrência.

Norma 28^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social enquadra-se num equipamento que dispõe de livro de reclamações físico e eletrónico.

Norma 29^a

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis desta Instituição deverão informar e contratualizar com os utentes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, comunicando posteriormente ao Centro Regional de Segurança Social.



Norma 30ª

Integração de Lacunas

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

Norma 31ª

Regime Geral de Protecção de Dados

De acordo com a Lei nº58/2019 de 8 de Agosto, que regula o Regime Geral de Protecção de Dados, estabelece a Casa do Povo de Palmela que todos os dados pessoais dos nossos utentes e ou familiares são recolhidos com consentimento dos próprios, através de assinatura do documento elaborado para o efeito, no acto de inscrição. Este documento tem em conta que existem dados que são à partida identificados para a Segurança Social (NISS).

Dado consentimento, todos os dados recolhidos são objecto de tratamento informatizado, feito no cumprimento da legislação em vigor e destinam-se apenas à gestão interna, estando assegurada a sua estrita confidencialidade, podendo o visado/familiar responsável solicitar, a qualquer momento, o acesso aos seus dados, a sua actualização, correcção ou eliminação.

Para além do tratamento informatizado, o Processo Individual do Utente estará disponível em formato de papel, armazenado em local de acesso reservado à Direcção Técnica da Instituição, seguindo os mesmos parâmetros indicados anteriormente.

Norma 32ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direcção de 24/06/2024, entrando em vigor 30 dias após dado conhecimento ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, das suas alterações.

A Direcção,
Casa do Povo de Palmela



Anexos



Declaração de Aceitação do Regulamento Interno da Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário

Declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele estipuladas.

Utente/Familiar Responsável/ Cuidador:

Data:

____ / ____ / ____



CASA DO POVO DE PALMELA
Centro Social em Lagameças
NIPC.500 957 827

Sede: Rª de Olivença,41
2950-256 Palmela

Centro Social em Lagameças
Rª Henrique F.Silva
CCI-10915 Lagameças
2965-257 Poceirão
Telef: 265998177
Email:
geral@casapovopalmela.pt

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SAD

Entre: Casa do Povo de Palmela/ Centro Social em Lagameças, NIPC 500957827, com sede em Palmela, devidamente registada na Direção – Geral de Segurança Social de Setúbal sob a inscrição nº 20004642592 representada por: _____ (nome), _____ (cargo), adiante designada como **1º Outorgante e 2º Outorgante** _____ (nome do utente) com o seu representante legal _____ (nome), titular do documento de identificação nº _____, com o NIF _____, residente em _____ celebram o presente contrato ao abrigo do disposto do artigo 25º do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, regendo-se pelas seguintes cláusulas:

Cláusula I

Fins

O presente contrato visa regular a prestação de serviços na resposta social de _____ efetuada pelo 1º outorgante ao 2º outorgante.



Cláusula II

Objecto do Contrato

A prestação de serviços na resposta social de _____, abrange o seguinte (cortar os serviços que não são prestados):

- a) Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal;
- b) Segunda Higiene Pessoal Diária;
- c) Higiene Habitacional;
- d) Alimentação;
- e) Reforço da Alimentação (sopa para reforço do jantar);
- f) Tratamento de Roupa;
- g) Animação/ Socialização/ Diligências;
- h) Cuidados de Imagem;
- i) Diligências com transporte.

Cláusula III

Forma do Contrato

O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1º outorgante, arquivado no processo individual do utente e outro para o 2º outorgante.

Cláusula IV

Direitos e Obrigações dos Outorgantes

No âmbito do presente contrato, constituem direitos e obrigações dos outorgantes os constantes deste mesmo contrato e ainda os previstos no Regulamento Interno de Funcionamento do 1º Outorgante, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula V

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 1º outorgante compromete-se a prestar serviços no domicílio do utente.



Cláusula VI

Duração e Horário da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 1º outorgante compromete-se a prestar cuidados no domicílio do utente em horário a definir com o mesmo, em dias úteis.

Qualquer alteração ao horário, acordado previamente entre as partes outorgantes, deve ser comunicado com a devida antecedência.

Cláusula VII

Pagamento da Mensalidade / Comparticipação Familiar

a) O pagamento deve ser efetuado até ao dia 15 (quinze) de cada mês, na secretaria do Centro Social em Lagameças (ou por outros meios identificados no Regulamento Interno), das 9.00 horas às 13.00 horas e das 14.30 horas às 18.00 horas.

b) Como contrapartida dos serviços a prestar, o 2º outorgante obriga-se a pagar ao 1º outorgante a quantia de _____€, calculada de acordo com as normas reguladoras das comparticipações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos sociais e actualizada no início de cada ano civil.

c) À mensalidade fixada acresce o valor _____€ referente à quota de sócio da Casa do Povo de Palmela.

d) À data de inscrição, é pago o valor da mesma, seguro (a vigorar na instituição nesse ano civil) e primeira mensalidade.

Cláusula VIII

Desistência / Cessação da Prestação de Serviços

a) O contrato pode ser denunciado a todo tempo, por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com o aviso prévio de um mês.

b) Em caso de não cumprimento da alínea a) da Cláusula VIII, o 2º outorgante compromete-se ao pagamento completo da mensalidade do mês corrente.

c) Em caso de cessação de prestação de serviços por factos não imputáveis ao utente, o contrato cessa imediatamente, não havendo necessidade de aviso prévio. Se for verificada a cessação antes do dia 15 do mês em questão será paga metade da mensalidade, caso se verifique cessação após dia 16, será paga a totalidade da mensalidade.

d) O presente contrato tem início a ____/____/____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer uma das partes o denuncie à outra, com o aviso prévio indicado na alínea a) desta cláusula, caducando automaticamente nos termos da alínea c) desta cláusula.

Cláusula IX

Foro Competente

Em caso de litígio, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Setúbal.



Cláusula X
Entrada em Vigor

O presente contrato entra em vigor a partir de ____/____/____

Cláusula X
Disposições Finais

O 2º outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no acto da assinatura do presente contrato.

Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado como previsto na Cláusula III deste contrato.

O (a) primeiro (a) outorgante

Casa do Povo de Palmela / Centro Social em Lagameças

O (a) segundo (a) outorgante

O utente _____

O Representante _____

Lagameças ____ de ____ de ____



CASA DO POVO DE PALMELA

Centro Social em Lagameças

Cont.500 957 827

Sede: R^a de Olivença,41
2950-256 Palmela

Centro Social em Lagameças
R^a Henrique F.Silva
CCI-10915 Lagameças
2965-257 Poceirão
Telef: 265998177
Email:
geral@casapovopalmela.pt

DECLARAÇÃO

Proteção de Dados Pessoais

De acordo com a **Lei nº58/2019 de 8 de Agosto** que regula o Regime Geral de Protecção de Dados, a Casa do Povo de Palmela compromete-se a garantir a protecção da privacidade dos dados dos seus Utentes e Familiares.

Os dados que nos está a fornecer serão tratados com a finalidade de gestão dos processos clínicos e sociais (incluindo a gestão administrativa) de promover a sua saúde e o bem-estar de todos, conforme regulamento interno da instituição. Os contactos telefónicos associados ao processo podem também ser um veículo de divulgação de actividades inerentes à Instituição.

Garantimos que todos os dados não serão cedidos a terceiros (salvo aos nossos parceiros sociais e organizações legais sob a responsabilidade de os mesmos serem tratados também como confidenciais, por meio informático e devidamente armazenados).

Dando cumprimento aos deveres de informação decorrentes deste regime, pretende disponibilizar informação sobre o tratamento dos seus dados pessoais (económicos, sociais, saúde e contactos telefónicos) e dos direitos que lhes assistem.

A Casa do Povo de Palmela, R^a de Olivença nº41 r/c, 2950-256 Palmela e o Centro Social em Lagameças- R^a Henrique Franco da Silva, CCI-10915, Lagameças, 2965-257 Poceirão, Telefone 265998177, e-mail: geral@casapovopalmela.pt é o responsável pelo tratamento de dados e junto deles poderá exercer o direito, a qualquer altura e sem custos, ao seu acesso, rectificação ou eliminação dos mesmos.

Tomei conhecimento que a Casa do Povo de Palmela-Centro Social em Lagameças irá efectuar o tratamento de dados de acordo com o RGPD:

Data: ____/____/____

(Assinatura Legível do Utente/Familiar Responsável)