



*Centro Paroquial de Taura*

# **Reglamento Interno**

**S.A.D.**



## Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
3. VISÃO E MISSÃO .....	5
4. CONCEITO.....	5
5. CAPACIDADE.....	5
6. OBJETIVOS .....	5
7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	6
8. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO .....	6
CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	7
1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	7
2. CANDIDATURA.....	7
3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO.....	7
4. ADMISSÃO .....	7
5. ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....	7
6. PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	7
7. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	8
8. LISTA DE ESPERA.....	8
CAPÍTULO – III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
1. INSTALAÇÕES.....	8
2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	8
3. DIREÇÃO TÉCNICA .....	9
4. PESSOAL.....	9
5. REFEIÇÕES .....	9
6. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	9
7. PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES.....	9
CAPÍTULO – IV – PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS .....	10
1. TABELA DE PREÇOS.....	10
2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	10
2. PAGAMENTO DA MENSALIDADE.....	12
3. REDUÇÃO DE MENSALIDADE.....	12
4. OUTROS GASTOS .....	12
5. SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	13

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES .....	13
1. DIREITOS DOS UTENTES .....	13
2. DEVERES DOS UTENTES.....	13
3. DIREITOS DO CENTRO PAROQUIAL DE TOURO .....	13
4. DEVERES DO CENTRO PAROQUIAL DE TOURO.....	13
5. CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	14
6. FALSAS DECLARAÇÕES.....	14
7. LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	14
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
1. ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	14
2. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	15
3. ENTRADA EM VIGOR .....	15
ANEXOS .....	16
ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	17
ANEXO II – DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSIS DO AGREGADO FAMILIAR .....	17
ANEXO III – MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO .....	18
ANEXO IV – MENSALIDADES/PACOTES DE SERVIÇOS .....	19
ANEXO V – TABELA DE PREÇOS – Serviços Complementares e Pontuais .....	20

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno estabelece a forma de intervenção, organização e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Paroquial de Touro, ereto canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Lamego e inscrito no Livro das Fundações de Solidariedade Social, com o nº 4/98, a fl. 144vº do livro nº5, em 26 de Novembro de 1996. O seu Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, com Acordo de Cooperação para a resposta social SAD - Serviço de Apoio Domiciliário celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP / Centro Distrital da Segurança Social de Viseu, em 30/09/1999, rege-se pelas presentes normas.

### 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pela legislação em vigor que se encontra discriminada no Anexo I do presente Regulamento Interno.

### 3. VISÃO E MISSÃO

O Centro Paroquial de Touro tem como visão promover a valorização integral de todos os paroquianos, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas e como missão promover, num espírito de solidariedade humana, cristã e social, a prestação de cuidados integrais às pessoas mais vulneráveis da paróquia.

### 4. CONCEITO

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 atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

### 5. CAPACIDADE

O SAD do Centro Paroquial de Touro tem capacidade para 30 utentes de ambos os sexos.

### 6. OBJETIVOS

Constituem objetivos do SAD:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e 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;
- d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;

- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

## 7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- c) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
- e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer e cultura; Pode ainda assegurar, entre outros:
  - a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
  - b) Apoio psicossocial e de Fisioterapia;
  - c) Transporte e Acompanhamento ao exterior nas deslocações do mesmo (ex.: ir ao médico);
  - d) Cuidados de imagem;
  - e) Assistência medicamentosa, mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do utente e ou pessoa de referência (Representante Legal ou familiares);
  - f) Cuidados de saúde simples - colaboração na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, desde que enquadrado num plano de cuidados definido e orientados pela equipa de saúde, quando a situação do utente o determine e conforme orientação do médico assistente;
  - g) Aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
  - h) Cedência de Ajudas Técnicas;

Todos os serviços que pressupõem articulação com outras áreas e/ou entidades estão sujeitos às regras de funcionamento e às disponibilidades das mesmas.

*Nota: Nas situações em que os utentes tenham contratado o serviço de animação, lazer e cultura e se encontrem em condições de se deslocarem às instalações do Centro Paroquial de Touro, poderão usufruir dos mesmos na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.*

## 8. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

O SAD rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação das necessidades do utente;
- d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- e) Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
- f) Participação e corresponsabilização do utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços.

## CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### 1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no SAD:

- a) Encontrar-se numa situação de dependência física e ou psíquica e que impossibilite assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária e não dispor de apoio familiar para o efeito.
- b) Residir na freguesia de Touro.

### 2. CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através de entrevista com a Direção Técnica, preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos, comprovativos de rendimentos anuais do agregado familiar e comprovativos de despesas mensais do agregado familiar, conforme Anexo II ao presente Regulamento.

As sinalizações da Rede Social de Suporte são efetuadas por telefone, carta, fax ou *e-mail*.

No caso dos candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não exista vaga, os mesmos são integrados na lista de espera, se assim o entenderem.

### 3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO

Os critérios de prioridade na seleção dos Utentes, bem como, a respetiva ponderação e pontuação encontram-se definidos no Anexo III ao presente Regulamento Interno, do qual faz parte integrante.

### 4. ADMISSÃO

Recebida a candidatura, a Direção Técnica fará a sua análise e de seguida, submetê-la-á à aprovação da Direção.

Posteriormente, será comunicada a decisão da Direção.

### 5. ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

Compete à Equipa Técnica elaborar em colaboração com o utente e com o Representante Legal e ou Familiar, mediante as necessidades expressas por estes e a avaliação de cada situação, um plano de acolhimento com os cuidados individualizados.

### 6. PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

O Técnico Gestor elabora um processo individual do Utente do qual constam, designadamente:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do representante legal ou familiar de referência;

- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma, quando se justifique;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e está arquivado nas instalações do SAD.

## 7. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## 8. LISTA DE ESPERA

No caso da não existência de vagas, entra para a lista de espera quem expressar essa vontade.

A priorização dos critérios da lista de espera é efetuada através da atribuição de uma pontuação (do mais elevado para o mais baixo), tendo em conta os critérios previstos no Anexo III.

Em caso de empate nas ponderações, será tida em conta a data de inscrição. Deve ser efetuada uma renovação anual até ao mês de Março e a não renovação tem como consequência ser retirado da lista de espera.

A informação da posição que o candidato ocupa na lista de espera será comunicada quando solicitada pelo Utente ou Representante Legal ou Familiar.

A revisão da ponderação dos critérios é efetuada a pedido do candidato e ou Representante Legal ou Familiar sempre que surjam dados que impliquem alteração da pontuação.

# CAPÍTULO – III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## 1. INSTALAÇÕES

O SAD está sediado nas instalações do Centro Paroquial de Touro, R. Cón. Alfredo Ferreira Morais Martins, nº46, 3650-081 Touro.

## 2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O SAD funciona todos os dias do ano.



O horário de funcionamento do SAD é das 9h00 às 19h00, de 2ª feira a sábado e das 8h00 às 13h00 ao domingo.

Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira, entre as 9h00 e as 16h00.

### 3. DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e com experiência profissional para o exercício das funções. Ao diretor técnico compete dirigir o SAD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

### 4. PESSOAL

As unidades de pessoal técnico, ajudantes de ação direta e outro, necessárias ao normal funcionamento dos serviços, devem:

- a) Possuir a formação adequada às funções que desempenham;
- b) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes;
- c) Ter capacidade de prestar as informações necessárias à avaliação da adequação do programa de cuidados e serviços;
- d) Ter formação que permita uma intervenção adequada em situações de dependência decorrentes de envelhecimento e ou de deficiência.

O SAD pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

### 5. REFEIÇÕES

1. O serviço de Confeção e Distribuição de Refeições funciona de segunda a domingo.
2. A ementa encontra-se afixada na receção do CPT, e disponibilizada em casa dos Utes.
3. Sempre que seja necessária uma dieta, esta será disponibilizada mediante prescrição médica ou pedido por escrito da família ao gestor de processo;

### 6. ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços de Apoio Domiciliário são prestados de acordo com a necessidade do utente e disponibilidade do serviço.

O CPT reserva-se o direito de fazer alterações ao planeamento dos serviços prestados com aviso prévio, sempre que isso se mostre necessário.

É obrigatória a contratualização de pelo menos dois Serviços Básicos (alíneas a) a e) da Norma 7, do Capítulo I.

### 7. PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

As atividades ao exterior são previamente comunicadas ao utente e ao Representante Legal e/ou Familiar e carecem de inscrição. No caso de haver Representante Legal é necessária autorização.

## CAPÍTULO – IV – PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

### 1. TABELA DE PREÇOS

1. Os valores a cobrar pelos Serviços contratualizados constam das Tabelas de Participação e de Preços no Anexo IV e V.

### 2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Os Utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação pagam uma Participação Familiar. Para a sua definição contribuem os seguintes fatores:

1. **Custo médio real do utente:** é calculado em função das despesas verificadas no ano anterior no funcionamento do SAD, pelo n.º de utentes que a frequentaram e atualizado com o índice de inflação.

2. **Participação Familiar:** aos Utentes abrangidos pelo Protocolo de Cooperação é aplicável a Participação Familiar, isto é, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. **Agregado familiar:** para o cálculo do rendimento *per capita*, considera-se Agregado Familiar o utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

#### 4. Cálculo do Rendimento *per capita*

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

$$RC = (RAF/12 - D) / n$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

#### 5. Determinação dos Rendimentos a considerar para o Cálculo do RC

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

- Trabalho dependente

- Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais), nomeadamente, o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes do Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias/produtos e de serviços prestados.
- Pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras idênticas,
- rendas temporárias ou vitalícias,
- prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos.
- Prestações sociais (exceto as devidas por encargos familiares e deficiência)
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- Rendimentos Prediais, nomeadamente, 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, (VPT) 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 dezembro 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 , ou seja 196 950€, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- Rendimentos de Capitais – juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimento de outros ativos 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%.
- Outros rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito de medidas de promoção em meio natural de vida)

#### **6. Determinação das Despesas Fixas a considerar para o Cálculo do RC**

Para a determinação do montante das despesas fixas mensais, consideram-se as seguintes despesas:

- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

#### **7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

- a) A prova dos rendimentos do agregado familiar deve ser feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será devido o limite da comparticipação familiar máxima;

c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos

#### **8. Montantes máximos e Reduções da Comparticipação familiar**

1. A Comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior

2. Reduções:

a) De 10% para ausências fundamentadas de mais de 15 dias;

b) Decorridos mais de 30 dias seguidos aplica-se 75% de desconto na mensalidade, sendo no entanto, obrigatório o pagamento dos restantes 25% da mensalidade para manter a vaga.

c) Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os quinze dias seguidos será cancelada a prestação dos serviços.

3. Revisão - Anual, no início do ano civil.

As alterações de circunstâncias podem determinar a revisão da comparticipação.

4. Apuramento do valor da comparticipação, Mínimo de 40% e máximo de 75%, de acordo com os serviços prestados (vide Tabela IV).

**9. Aplicável apenas aos utentes abrangidos por acordo de cooperação.**

## 2. PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês e reporta-se ao mês corrente. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, ou transferência bancária, sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail, para [cptouro@gmail.com](mailto:cptouro@gmail.com), ou entregue nos Serviços Administrativos).

2. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o Utente ou o Representante Legal pode solicitar por escrito à Direção a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da mensalidade seja alterado só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

3. Aos pagamentos de mensalidades efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida e após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento.

4. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção, para serem analisadas.

5. Salvo nos casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 2 meses, será motivo de suspensão ou cessação do serviço.

## 3. REDUÇÃO DE MENSALIDADE

Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar no CPT, conforme Anexo IV deste Regulamento.

## 4. OUTROS GASTOS

Os gastos em medicamentos, fraldas, ajudas técnicas ou equipamentos e material de higiene pessoal são suportados pelo utente.

## 5. SITUAÇÕES ESPECIAIS

A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

### 1. DIREITOS DOS UTENTES

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- A inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;
- A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

### 2. DEVERES DOS UTENTES

- Prestar as informações necessárias sobre o utente, bem como ceder a documentação de identificação e de saúde do mesmo e a documentação necessária ao cálculo da mensalidade.
- Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
- Pagar a mensalidade acordada.
- Cumprir as regras expressas no presente regulamento.

### 3. DIREITOS DO CENTRO PAROQUIAL DE TOURO

- Serem tratados com respeito e dignidade;
- Receber atempadamente a participação mensal acordada;
- Ver respeitado o seu património;
- Proceder à averiguação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de inscrição.

### 4. DEVERES DO CENTRO PAROQUIAL DE TOURO

- Prestar os serviços constantes no presente regulamento;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Manter atualizados os processos dos utentes;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- Dispor de um livro de reclamações;

- Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respectivas condições de prestação.

## 5. CESSAÇÃO OU SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviço de apoio domiciliário cessa nos seguintes termos:
  - a) Por mútuo acordo, devendo revestir a forma escrita e estabelecer os motivos da cessação;
  - b) Por iniciativa do Utente, mediante comunicação por escrito ao CPT com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;
  - c) Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte, com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;
  - d) Por decisão unilateral do CPT, caso o Utente ou o Representante Legal ou Familiar não cumpram as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.
2. O CPT ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.
3. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso temporariamente, havendo lugar ao pagamento de 50% da mensalidade para manter a vaga.

## 6. FALSAS DECLARAÇÕES

As falsas declarações têm como consequência a exclusão definitiva do candidato, quando se verificarem antes do início do contrato e implicam o cancelamento da prestação do serviço, quando se verificarem após o início da prestação do serviço.

## 7. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica (optar por um) sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

# CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

## 1. ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do SAD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## 2. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em todo o omissis, aplica-se a legislação em vigor.

## 3. ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 30 de Agosto de 2016.

## ANEXOS



## ANEXO I – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pela legislação em vigor:

1. Estatutos do Centro Paroquial de Touro;
2. Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro Estabelece as condições de instalação e funcionamento do serviço de apoio domiciliário, e revoga o Despacho Normativo n.º 62/99, de 12 de novembro.
3. Protocolo de Cooperação.
4. Circular normativa n.º 3, de 97/05/02 da Direção Geral da Ação Social - Define o Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus familiares pela Utilização de serviços e Equipamentos Sociais das IPSS.
5. Circular normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social - Define o Modelo de Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social

## ANEXO II – DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS E DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de admissão e revisão anual dos processos, o utente deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

### **DOCUMENTOS GERAIS E DE IDENTIFICAÇÃO:**

Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão do agregado familiar e pessoa de referência;  
Cartão de Contribuinte Fiscal;  
Cartão de Utente do Subsistema de Saúde;  
Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social.

### **DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:**

Última Declaração de IRS, respetivos anexos e Nota de Liquidação;  
Declaração de isenção de IRS emitida pela Repartição de Finanças.  
Recibos de pensões (invalidez, sobrevivência, reforma, alimentos ou outras);  
Recibos de vencimento dos últimos três meses;  
Subsídio de Desemprego e/ou Rendimento Social Inserção dos últimos três meses;

### **DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR:**

Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (recibos dos últimos três meses ou declaração passada pela farmácia com o gasto mensal);  
Despesas com aquisição de fraldas, pensos e resguardos (recibos dos últimos três meses);  
Encargos com transportes públicos (recibos dos últimos três meses);  
Recibo da renda de casa ou declaração comprovativa da prestação mensal do empréstimo para aquisição de habitação própria emitida pela Instituição Bancária;  
Recibos de condomínio;

IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis.

**OUTRO:**

Relatório clínico e Prescrição médica com posologia.

Declaração em como não sofre de doenças infetocontagiosas.

**ANEXO III – MATRIZ DE PONDERAÇÃO E PONTUAÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Género e Grau de Dependência do candidato coadunado à vaga existente;
- b) Utente com familiares diretos na Instituição;
- c) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição.
- d) Situação de risco;
- e) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- f) Situação economicamente desfavorecida;
- g) Antiguidade na lista de Espera.

2. Os Critérios mencionados no número anterior são ponderados de acordo com a tabela seguinte:

	Ponderação Positiva	Ponderação Negativa
a)	50%	-50%
b)	5%	-25%
c)	15%	0%
d)	10%	0%
e)	10%	0%
f)	5%	0%
g)	5%	0%

## ANEXO IV – MENSALIDADES/PACOTES DE SERVIÇOS

Aos Utentes contemplados pelo Acordo de Cooperação, a comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem por cada serviço, num mínimo de 2 serviços básicos, correspondentes a 40% do rendimento *per capita* do agregado familiar, até ao limite máximo de 75%.

Aos Utentes não contemplados pelo Acordo de Cooperação é aplicada a Tabela de Preços correspondentes ao Custo Médio por Utente (Valor Máximo a aplicar aos Utentes em Acordo).

### Tabela de Comparticipações/Mensalidades:

SERVIÇOS	% de Comparticipação	Valor Máximo
2 serviços básicos	40%	200,00€
3 serviços básicos	45%	225,00€
2 serviços básicos + 1 complementar	50%	250,00€
4 serviços básicos	50%	250,00€
2 serviços básicos + 2 complementares	55%	275,00€
5 ou mais serviços	60%	300,00€
Sempre que os serviços contratados exijam mais do que uma visita diária (exceto entrega de Refeições)	75%	374,75€

### Outros Serviços

Para além dos Serviços Básicos (Higiene Pessoal; Higiene Habitacional; Refeição Principal nos dias úteis; Tratamento de Roupa; Atividades de Animação Sociocultural) o Utente pode usufruir de outros serviços constantes do Anexo V.

**Mensalidade Máxima: 375€**

**Redução de Mensalidade: 10%.** No caso de haver mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar o CPT, o valor do desconto é dividido por todos os elementos.

## ANEXO V – TABELA DE PREÇOS – Serviços Complementares e Pontuais

<b>SERVIÇOS COMPLEMENTARES</b>	
Refeição ao fim de semana	
Jantar	
Acompanhamento mais personalizado	
Ajuda na preparação e administração da Medicação	
Aquisição de Bens e Serviços	

<b>SERVIÇOS PONTUAIS</b>	
Transporte e Acompanhamento a assuntos de saúde em VN Paiva	10.00 €
Transporte e Acompanhamento a assuntos de saúde em Viseu/Lamego	40.00 €
Transporte e Acompanhamento a Moimenta da Beira	30.00 €
Higiene Habitacional mais profunda	20.00 €
Corte de Cabelo	10.00 €
Cuidados de Estética	...1.00 €
Sessão de Fisioterapia na sede do Centro Paroquial	15.00 €

R. Cón. Alfredo Ferreira Morais Martins, nº46 \* 3650-081 Touro  
Telf: 232609200 \* Fax: 232609209 \* E-mail: [cptouro@gmail.com](mailto:cptouro@gmail.com)