



# **Centro Social Baptista**

## **Fundação de Solidariedade Social**



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **DA RESPOSTA APOIO DOMICILIÁRIO**

Rua D. Maria II, nº 33— Apartado 20 ✧ 2736-901 Cacém

Pessoa Colectiva: 501 788 883 ✧ Telef.: 219 129 120

Email: [geral@csbaptista.pt](mailto:geral@csbaptista.pt) ✧ website: [www.csbaptista.pt](http://www.csbaptista.pt)

## ÍNDICE

<b>Identidade do Centro Social Baptista .....</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo I – Disposições Gerais .....</b>	<b>2</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	2
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	2
Artigo 3º - Destinatários .....	3
Artigo 4º - Cuidados e Serviços.....	3
Artigo 5º - Objectivos .....	3
<b>Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes .....</b>	<b>4</b>
Artigo 6º - Condições de Admissão.....	4
Artigo 7º - Inscrição.....	4
Artigo 8º - Critérios de Prioridade na Admissão .....	5
Artigo 9º - Processo de Admissão .....	6
Artigo 10º - Processo Individual do Utente .....	7
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
Artigo 12º - Acolhimento de Novos Utentes .....	7
<b>Capítulo III – Participação Financeira/Mensalidade.....</b>	<b>8</b>
Artigo 13º - Cálculo do Rendimento Per Capita.....	8
Artigo 14º - Tabela de Participações.....	10
Artigo 15º - Participações/Mensalidades .....	10
<b>Capítulo IV – Regras de Funcionamento .....</b>	<b>11</b>
Artigo 16º - Horário, Interrupções e Outras Regras de Funcionamento .....	11
Artigo 17º - Alimentação.....	11
Artigo 18º - Higiene Pessoal.....	12
Artigo 19º - Higiene Habitacional .....	12
Artigo 20º - Tratamento de Roupas.....	12
Artigo 21º - Actividades Socio-culturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva.....	12
Artigo 22º - Saúde (doença ou Acidente) .....	13
Artigo 23º - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia .....	13
Artigo 24º - Colónia de Férias .....	13
<b>Capítulo V – Recursos.....</b>	<b>14</b>
Artigo 25º - Quadro de Pessoal.....	14
Artigo 26º - Direcção Técnica .....	14
<b>Capítulo VI – Direitos e Deveres .....</b>	<b>14</b>
Artigo 27º - Dos Utentes.....	14
Artigo 28º - Da Instituição.....	15
Artigo 29º - Bens dos Utentes.....	16
Artigo 30º - Denúncia/Cessaçã do Contrato .....	16
<b>Capítulo VII – Reclamações e Ocorrências.....</b>	<b>16</b>
Artigo 31º - Reclamações e Elogios .....	16
Artigo 32º - Registo de Ocorrências .....	17
<b>Capítulo VIII – Vigência e Lacunas.....</b>	<b>17</b>
Artigo 33º - Vigência.....	17
Artigo 34º - Lacunas .....	17
<b>Declaração de Aceitação do Regulamento Interno .....</b>	<b>18</b>

## **IDENTIDADE DO CENTRO SOCIAL BAPTISTA**

- 1.** O **Centro Social Baptista**, com sede na Rua D. Maria II, nº 33 no Cacém, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública com o n.º 501788883, é uma Fundação de Solidariedade Social, criada e apoiada pela Igreja Evangélica Baptista do Cacém, constituída por Escritura Pública em 21 de Janeiro de 1987 e publicada no Diário da República n.º 35/1987, Série III de 11-02-1987.
- 2.** O Centro Social Baptista encontra-se registado como IPSS, a título definitivo, na Direcção Geral de Segurança Social, desde 16/06/1987, no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 41/87, nas folhas 127 verso e 128 e publicado em Diário da República nº 147/87, Série II de 30-06-1987.
- 3.** A sua criação resulta do entendimento que esta Igreja tem sobre o cumprimento da sua missão evangélica, que deve incluir uma acção beneficente e de solidariedade social junto da comunidade em que se insere. Assim, através do seu Centro Social, procura a Igreja Evangélica Baptista do Cacém apoiar a população desta cidade na satisfação de algumas das suas necessidades básicas, sobretudo em relação às pessoas mais carenciadas moral e socialmente.
- 4.** Na sua acção e intervenção, o Centro Social Baptista tem a perspectiva de servir, dentro das suas capacidades, todo aquele que necessite de apoio, sem qualquer discriminação de natureza racial, social, política ou religiosa.
- 5.** A Instituição compreende as respostas de Creche, Educação Pré-Escolar, Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Programa Alimentar para Famílias Carenciadas.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- 1.** O Centro Social Baptista, tem a funcionar na Rua D. Maria II, nº 33, no Cacém, freguesia de Cacém/São Marcos, concelho de Sintra, distrito de Lisboa, a resposta social de Apoio Domiciliário, com Acordo de Cooperação para 20 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 01-09-1997 e com última revisão em 01-11-2015.
- 2.** O presente regulamento visa estabelecer as regras orientadoras do Apoio Domiciliário, entendendo-se que estas servem para uniformizar a actuação das partes envolvidas definindo pormenorizadamente o relacionamento entre a Instituição (direcção e funcionários), os utentes e suas famílias.

### **ARTIGO 2º**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Apoio Domiciliário rege-se nos termos da legislação em vigor pelo:

- a)** Decreto Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b)** Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c)** Portaria nº38/2013, de 30 de Janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implementação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d)** Decreto Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- e)** Protocolo de Cooperação em vigor;

- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- g) Contracto Colectivo de Trabalho para as IPSS.

## **ARTIGO 3º**

### **DESTINATÁRIOS**

O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação dos cuidados e serviços individualizados e personalizados, constantes no Artigo 4º, a pessoas e famílias, no seu domicílio, quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

## **ARTIGO 4º**

### **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço:
  - A alimentação é variada e adequada à idade e ao estado de saúde do idoso;
  - As ementas são elaboradas semanalmente, sendo entregues no domicílio na semana anterior;
  - Diariamente são oferecidos dois pratos como opção (normal e dieta);
  - As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
- b) Preparação e administração de fármacos quando prescritos pelas entidades de saúde (dentro do período em que corre a prestação do serviço);
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
- f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- g) Actividades de natureza socio-cultural, lúdico-recreativa, para os utentes que reúnam as condições necessárias para estas actividades, de acordo com o Plano Anual, elaborado no início de cada ano civil.

2. O Apoio Domiciliário pode ainda assegurar outros serviços, dependendo das capacidades da Instituição, mediante pagamento estipulado em respectivo preçário, nomeadamente:

- a) Refeição extra (ex: jantar, fim de semana, etc.);
- b) Transporte (estritamente no âmbito das freguesias da cidade);
- c) Disponibilização de ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- d) Colónia de férias organizada;
- e) Assistência religiosa evangélica (de forma facultativa e gratuita, assegurada pelo pastor da Igreja ou um elemento do Conselho de Administração).

## **ARTIGO 5º**

### **OBJECTIVOS**

Constituem objectivos do Apoio Domiciliário:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus utentes e das suas famílias;

- c) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história e cultura pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto-cuidado e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- j) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **ARTIGO 6º**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São admitidas no Apoio Domiciliário pessoas de ambos os sexos em situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas. No entanto, com carácter excepcional, podem ser admitidos outros candidatos que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
2. Idade igual ou superior a 65 anos, salvo em casos excepcionais de pessoas que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem do apoio deste serviço;
3. Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no acto da candidatura;
4. Concordância do utente e da família/pessoa responsável, com os princípios, valores e as normas constantes neste regulamento.

#### **ARTIGO 7º**

##### **INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão, o utente ou familiar responsável, deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de um impresso próprio dispensado pela Instituição que constituirá parte integrante do processo do utente.
2. A inscrição pode ser efectuada de 2ª a 6ª feira, das 9,00 horas às 17,00 horas, junto da Técnica Responsável, em entrevista previamente marcada.
3. Para formalizar o processo de inscrição, deve o utente ou familiar responsável fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;

- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertence;
- e) Boletim de vacinas, informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Uma fotografia tipo passe a cores, atualizada;
- g) Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente:
  - Declaração de IRS do ano anterior e respectiva nota de liquidação;
  - Documento comprovativo da pensão de reforma actualizada;
  - Recibos de vencimento (3 últimos);
  - Documentos comprovativos de outros rendimentos de acordo com o referido nas letras e., f., g., h., da alínea b), do nº 3, artigo 13º;
  - Documento comprovativo de benefício de Rendimento Social de Inserção ou outro subsídio disponibilizado pelo Estado;
  - No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respectivos montantes auferidos.
- h) Comprovativos das despesas do utente e do agregado familiar, nomeadamente:
  - Renda de casa, ou valor da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - Sempre que existam doenças crónicas deverá ser apresentada declaração médica recente e documentos (3 últimos) atestando as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado;
  - Comprovativo de despesas com transportes públicos.
- i) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que identifique o “acompanhante de maior”, de acordo com a Lei n.º 49/2018, de 14 de Agosto, caso o utente esteja impossibilitado, por razões de saúde, deficiência, ou pelo seu comportamento, de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres;
- j) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- k) De acordo com ponto 7.1.2 do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, “a falta de entrega dos documentos (referidos na alínea a) e b) do ponto 2.1.2) no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima”.
- l) Caso não desejem entregar toda a documentação necessária para o respectivo cálculo da mensalidade, deverá ficar registado, com a indicação da aceitação de lhe ser atribuído o escalão mais elevado da resposta social;
- m) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- n) Em caso muito excepcional que careça de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## ARTIGO 8º

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A seleção dos utentes para a resposta de Apoio Domiciliário obedece aos critérios abaixo mencionados e de acordo com a ordem de prioridade estabelecida:
  - a) Residentes na área de intervenção do Centro Social Baptista, ou nas suas imediações, dependente da avaliação da capacidade de resposta por parte da Instituição;

- b) Economicamente desfavorecidos e com situações financeiras precárias;
  - c) Em risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, entre outros;
  - d) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra emergência;
  - e) Situações de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento;
  - f) Abandono por parte da família ou situações de conflito familiar, marginalização e/ou exclusão;
  - g) Ausência ou indisponibilidade de outras pessoas (amigos ou vizinhos) para assegurar os cuidados básicos.
2. Em condições de igualdade terão prioridade, os utentes que reunirem o maior número das seguintes condições:
    - a) Pertencerem a outra Resposta Social da Instituição;
    - b) Ter familiares integrados na Instituição;
    - c) Data da inscrição.
  3. Todas as situações de excepção são devidas e obrigatoriamente fundamentadas pela Directora Técnica.
  4. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social.
  5. A listagem é actualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
  6. São critérios para retirada da lista de espera:
    - a) Morte;
    - b) Desistência por vontade expressa do utente e/ou familiares;
    - c) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições da frequência da resposta social;
    - d) Em situação de existência de vaga, o utente não aceite ingressar na resposta social.

## **ARTIGO 9º**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato e/ou familiar directo/responsável, feita pela Directora Técnica, destinada a estudar a situação socio-familiar do candidato, bem como informar sobre o funcionamento da resposta social, regulamento, normas, princípios e valores do Centro Social Baptista.
2. É necessário que previamente seja efectuada uma visita domiciliária pela Directora Técnica da Instituição com o objectivo de elaborar o parecer técnico.
3. O referido processo deverá estar concluído para análise da proposta de admissão pelo Director no prazo máximo de 8 dias, contados a partir da data da entrevista de acompanhamento ao utente e/ou familiar, devidamente acompanhada de todos os documentos elencados no artigo 7º.
4. É competente para decidir a admissão do utente, o Director, em representação do Conselho de Administração.
5. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 15 dias, por email ou telefone.
6. No acto da admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade (de acordo com o referido no nº 1 do Artigo 15º deste Regulamento).

7. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de adaptação do utente, findo o qual é efectuada uma avaliação pela Directora Técnica e/ou técnicos envolvidos no processo, podendo então passar a definitiva.

## **ARTIGO 10º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. 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. Do processo constam:
  - a) Ficha de inscrição do utente;
  - b) Identificação e contacto do utente;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Identificação e contacto do familiar responsável ou representante legal;
  - e) Caracterização da situação social;
  - f) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma, onde conste o nome e contacto do médico assistente, as doenças, a medicação e a alimentação;
  - g) Plano Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
  - h) Programação dos cuidados e serviços;
  - i) Registo da recepção da chave do domicílio do utente (quando aplicável);
  - j) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - k) Exemplar de contrato da prestação de serviços;
  - l) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Directora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser actualizado permanentemente.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização do Director, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

## **ARTIGO 11º**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

## **ARTIGO 12º**

### **ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES**

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a

estabelecer laços de proximidade com os funcionários. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços, equipamento e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio;
  - f) Evidenciar a importância do suporte afectivo e emocional da família/pessoas próximas, para o bem-estar do utente;
  - g) Evidenciar a importância da participação da família/pessoas próximas do utente;
  - h) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual.
2. Se durante este período o utente não se adaptar ao serviço, deve ser realizada uma avaliação do programa de intervenção, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação. Se se considerar oportuno, deve-se estabelecer novos objectivos de intervenção.
  3. Caso a inadaptação persista, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato, podendo a Instituição informar o utente e/ou familiares, de outras respostas sociais ou instituições.

## **CAPÍTULO III**

### **COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA / MENSALIDADE**

#### **ARTIGO 13º**

##### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. A utilização dos serviços do Apoio Domiciliário disponibilizados pelo Centro Social Baptista, está sujeito ao pagamento de uma comparticipação do utente, estabelecida em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com a tabela de comparticipação afixada e fornecida neste regulamento.
2. De acordo com o disposto na Portaria 196/2015 de 1 de Julho, da Direcção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC), é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento Anual ilíquido do agregado familiar a dividir 12 meses

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

### 3. Clarificação de conceitos.

- a) Considera-se que o **agregado familiar (N)** é 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adoptados 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.
- b) Consideram-se **rendimentos do agregado familiar (RAF)** os seguintes rendimentos:
- a. Trabalho dependente (por conta de outrem);
  - b. 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (excepto 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, diferenças auferidas 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;
  - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros;
  - h. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
  - i. No caso de doença, ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respectivos montantes auferidos.
- c) Consideram-se **despesas fixas do agregado familiar (D)** os seguintes rendimentos:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento (IRS) e a taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - d. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
  - e. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- f. O somatório das despesas referidas nas alíneas b. c. d. e. têm como limite máximo o valor correspondente ao RMMG (Rendimento Mínimo Mensal Garantido). Nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG, é considerado o valor total da despesa.

## **ARTIGO 14º**

### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar (vulgo mensalidade) devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento líquido per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

<b>SERVIÇOS</b>	<b>PERCENTAGEM</b>
Alimentação	20,00%
Higiene Pessoal	12,50%
Higiene Habitacional	12,50%
Tratamento de Roupas	5,00%

2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou despesas, e após diligências que se considerem adequadas para o apuramento real das mesmas, a Instituição pode aplicar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que está definida no ponto anterior.
4. Os serviços mencionados no ponto nº 2 do art.º 4º, são considerados extraordinários, por isso, não estão contemplados na comparticipação mensal e são pagos de acordo com o preçário em vigor.

## **ARTIGO 15º**

### **COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades, bem como outros serviços para além dos básicos, são efectuados até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita, por transferência bancária (necessária apresentação do comprovativo da mesma) ou directamente nos serviços administrativos da Instituição (no horário de expediente), sendo a primeira mensalidade paga no acto da admissão.
2. Caso tal não ocorra até à referida data a mensalidade acresce em 5%, salvo motivo justificado.
3. A Instituição emite recibos de todos os pagamentos efectuados pelos utentes.
4. Se as admissões forem efectuadas até ao dia 15 do mês, o pagamento da comparticipação é feito na íntegra. Caso a admissão seja efectuada após esta data, haverá uma redução de 50% da comparticipação que deve ser liquidada no acto da admissão.
5. Se o pagamento da mensalidade estiver em atraso mais de 30 dias, sem motivo justificado, a frequência do utente no Apoio Domiciliário, pode ser suspensa até a situação estar regularizada. Se persistir por mais 30 dias, a frequência será anulada.
6. Considera-se motivo justificado, para efeito do disposto nos números 1 e 2, quando é apresentado por escrito à Direcção e esta assim o tenha considerado e comunicado também por escrito ao utente.

7. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socio-económica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade, sem prejuízo da sustentabilidade da Instituição.
8. Caso o utente interrompa a permanência no Apoio Domiciliário por períodos superiores a 15 dias consecutivos, por motivo de doença devidamente justificada, a comparticipação será reduzida em 10%. Esta redução será processada no recibo do mês seguinte.
9. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar, na Resposta Social correspondente a 10%.
10. As comparticipações são actualizadas:
  - a) No início do mês de Junho de cada ano, pelo que, para efeitos de cálculo, serão exigidos até 10 de Maio os documentos comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar, mencionados nas alíneas g) e h) do nº 3 do artº 7º;
  - b) Sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
11. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente à sua realização.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 16º**

#### **HORÁRIO, INTERRUPÇÕES E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Os serviços previstos neste regulamento são prestados nos domicílios dos utentes.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona todos os dias úteis, das 9,00 às 17,00 horas.
3. O horário da distribuição das refeições é efectuado entre as 11,30 horas e as 13,30 horas.
4. Além dos feriados nacionais, a Instituição encerra na segunda-feira véspera de Carnaval, no dia 13 de Junho (feriado municipal em Lisboa), no dia 24 e 31 de Dezembro.
5. O Conselho de Administração reserva-se o direito de excepcionalmente encerrar noutras datas, caso se justifique, avisando para tal todos os utentes ou familiares responsáveis com a antecedência mínima de 15 dias.
6. O Apoio Domiciliário poderá ser suspenso, em casos de força maior, devidamente justificados.

#### **ARTIGO 17º**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste na confecção e transporte da refeição.
2. Para garantir a qualidade da alimentação, tem-se em conta factores essenciais tais como: variedade e qualidade dos géneros alimentares, acondicionamento, higiene e confecção.
3. As refeições são confeccionadas nas instalações da Sede, sendo variadas e adequadas à idade. As ementas são elaboradas semanalmente e entregues aos utentes nos seus domicílios na semana anterior à sua distribuição.
4. As ementas são elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptadas aos utentes desta resposta social. São tidos em conta os cuidados individualizados dos utentes, considerando a(s) patologia(s) diagnosticada(s) e respeitando sempre as indicações médicas.

5. Qualquer refeição especial, sem indicação médica, carece de aprovação da Técnica Social ou do Director, depois de avaliados os argumentos que a possam justificar.
6. Diariamente são oferecidos dois pratos como opção (normal e dieta).
7. O Centro Social Baptista, tem atualizadas todas as medidas de segurança alimentar (HACCP), através da higiene de objectos, equipamentos, espaços e promove regularmente acções de formação dos seus colaboradores.

## **ARTIGO 18º**

### **HIGIENE PESSOAL**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.
2. Sempre que se verifique necessário, o serviço compreenderá mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado mais um serviço.
3. O apoio directo dos colaboradores no serviço de higiene pessoal é garantido aos utentes que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de o fazer pelos seus próprios meios e que não tenham uma rectaguarda familiar.
4. Salvo no caso de comprovada insuficiência económica, o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente produtos para banho, cremes e fraldas, é suportado pelos utentes ou pelas respectivas famílias.

## **ARTIGO 19º**

### **HIGIENE HABITACIONAL**

De acordo com o estipulado com o utente e/ou responsável será feita a higiene habitacional, no estritamente necessário à natureza dos cuidados prestados, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

## **ARTIGO 20º**

### **TRATAMENTO DE ROUPA**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. As roupas são lavadas no domicílio do utente, sempre que tal seja possível. Perante esta impossibilidade, poderão ser tratadas nas instalações da Instituição, sendo devidamente marcadas com o respectivo nome ou número atribuído, a fim de evitar extravios ou trocas.
3. O tratamento de roupas é constituído pelos processos de lavagem e engomagem.

## **ARTIGO 21º**

### **ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA**

O Apoio Domiciliário proporciona nas instalações da Sede, sempre que possível:

1. Actividades de animação:
  - a) Física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa);
  - b) Cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem e compreensão);
  - c) Expressão plástica (pintura, desenho, lavoures);
  - d) Expressão e comunicação (teatro, música, grupo coral, expressão dramática);
  - e) Desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);

f) Animação lúdica (festas, passeios, rábulas, jogos).

## 2. Passeios e deslocações:

- a) Estas actividades são realizadas de acordo com o Plano Anual de Actividades. Poderão ser gratuitos ou sujeitos a uma participação;
- b) Os passeios, deslocações são comunicados previamente aos utentes para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado ao familiar responsável;
- c) Durante os passeios ou deslocações em grupo os utentes são sempre acompanhados pelos colaboradores da Instituição.

## ARTIGO 22º

### SAÚDE

#### 1. Doença ou acidente

- a) Se ao prestarmos os serviços for detectado que o utente se encontra doente ou acidentado é imediatamente assistido pela equipa do Apoio Domiciliário, os familiares serão de imediato contactados a fim de lhes ser prestada a informação e acompanhar o utente aos serviços de saúde. Dependendo da gravidade, podem ser requisitados os serviços de emergência médica antes do contacto com os familiares;
- b) A administração de medicação ao utente durante o período da prestação dos serviços obriga à entrega da cópia da prescrição médica, onde conste o nome do utente, do medicamento, a posologia e duração do tratamento, excepto quando o utente é autónomo na toma de medicação;
- c) Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
- d) Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos familiares;
- e) Sempre que se justifique, a articulação com os serviços de saúde é feita pela Directora Técnica da Instituição, de acordo com as situações.

## ARTIGO 23º

### PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

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

## ARTIGO 24º

### COLÓNIA DE FÉRIAS

1. A Instituição promove uma colónia de férias anual, tal como consta no Plano de Actividades, com a duração de cinco dias, em equipamento apropriado, com a realização de actividades diversificadas e deslocações à praia.
2. Os custos desta actividade não estão incluídos no valor da mensalidade e está sujeita ao pagamento de uma verba adicional, que será antecipadamente comunicada ao utente e/ou seu familiar responsável.
3. Devido à natureza da actividade, será tido em conta a mobilidade e saúde do utente, ficando a sua participação sujeita ao aval da Directora Técnica e/ou do Director.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **ARTIGO 25º**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível nos serviços administrativos, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, em conformidade com a legislação aplicável e definido no Protocolo de Cooperação.

#### **ARTIGO 26º**

##### **DIRECÇÃO TÉCNICA**

A Direcção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário compete a uma Técnica Superior de Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível nos serviços administrativos, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

##### **1. São funções da Directora Técnica:**

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela elaboração anual do Plano de Actividades, sua execução, supervisão e avaliação;
  - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respectivo plano individual (PI);
  - c) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
  - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;
  - e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
  - f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
  - g) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
  - h) Promover a articulação com os serviços da comunidade.
2. A Directora Técnica é substituída temporariamente, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 27º**

##### **DOS UTENTES**

##### **1. Direitos dos Utentes**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;

- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento da refeição;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- i) Apresentar reclamações de forma correcta e fundamentada, bem como sugestões de melhoria do serviço à Directora Técnica da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

## **2. Deveres dos Utentes**

- a) Colaborar com a equipa do SAD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Comunicar sempre que possível com a devida antecedência a previsão da sua ausência do domicílio;
- c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da Instituição;
- d) Comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita, através de documento médico;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o ponto 1 e 2 do artigo 15º;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

## **ARTIGO 28º**

### **DA INSTITUIÇÃO**

#### **3. Direitos da Instituição**

- a) Ver reconhecida a sua identidade, valores, natureza enquanto instituição particular, e consequentemente, o seu direito de livre actuação 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 acto da admissão e actualização anual;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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.

#### **4. Deveres da Instituição**

- a) Respeito pela individualidade de cada utente proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado;
- c) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

- d) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- e) Manter os processos dos utentes atualizados;
- f) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social, tais como autarquias, centro de saúde, hospitais e outros;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.

## **ARTIGO 29º**

### **BENS DOS UTENTES**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos (ex: chaves, etc.) que os utentes lhes entregam à sua guarda.
2. Nestes casos, os objectos são registados em lista criada para o efeito.

## **ARTIGO 30º**

### **DENÚNCIA/CESSAÇÃO DO CONTRATO**

1. A cessação da prestação de serviços acontece:
  - a) Por denúncia do contrato;
  - b) Por integração em outra resposta social da Instituição;
  - c) Por integração numa outra instituição com serviços mais adequados à sua situação evolutiva;
  - d) Alterações significativas ao nível da mobilidade e/ou autonomia do utente, que não permitam a frequência da Resposta Social;
  - e) Por inadaptação do utente, nos termos estabelecidos no nº 2 e 3 do Artigo 12º;
  - f) Por incumprimento do Contrato de Prestação de Serviços ou do Regulamento Interno da Resposta Social;
  - g) Por falta de respeito pela integridade das colaboradoras e da própria Instituição;
  - h) Por falecimento do utente.
2. Por denúncia da frequência, a Instituição deverá ser informada, por escrito, com pelo menos 30 dias de antecedência, de modo que a vaga possa ser preenchida (excepto por morte).
3. A não comunicação implica o pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.

## **CAPÍTULO VII**

### **RECLAMAÇÕES E OCORRÊNCIAS**

## **ARTIGO 31º**

### **RECLAMAÇÕES E ELOGIOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em papel (disponível nos serviços administrativos) e digital.
2. A Instituição disponibiliza também nos seus serviços administrativos, um Livro de Elogios.

## **ARTIGO 32º**

### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de fichas diárias de Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social. No final de cada mês, estas fichas de registo são entregues à Directora Técnica com vista ao seu arquivamento junto do processo individual.

## **CAPÍTULO VIII VIGÊNCIA E LACUNAS**

## **ARTIGO 33º**

### **VIGÊNCIA**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, 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 ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 (trinta) 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 acto da celebração do contrato de prestação de serviços ou da sua alteração.

## **ARTIGO 34º**

### **LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração do Centro Social Baptista, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração em  
26/06/2025, por deliberação tomada por unanimidade.