



SER SOLIDÁRIO

**Centro Social Paroquial
da Carapinheira**

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

SAD



REGULAMENTO INTERNO

.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

Nota - Entregar um exemplar ao utente.

I _____ utente / familiar (*) do **SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO** declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Carapinheira, _____ de _____ de _____

(Assinatura do utente/ responsável)

Artigo 40º

Alterações Regulamento

1. O CSPC pode alterar, complementar, suprimir ou substituir o presente Regulamento ou parte dele, bem como, as prestações e demais condições acordadas com o utente, sendo que, em tal acaso, as novas disposições prevalecerão sobre as anteriores.
2. As alterações serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, com, pelo menos, 30 dias de antecedência, e considerar-se-ão aceites decorridos 15 dias da data de recepção da comunicação.
3. As alterações serão comunicadas ao ISS.

Artigo 41º

Resolução de litígios

Em caso de litígio fica estipulado o foro da comarca de Coimbra para a resolução dos litígios decorrentes ou relacionados com a relação contratual a que se reporta o presente regulamento.

Artigo 42º

Entrada em Vigor

O presente regulamento substitui o normativo presentemente em vigor e é aplicável a todos os utentes do SAD 30 dias após a sua afixação nas instalações.

Aprovado em reunião de Direção do Centro Social Paroquial da Carapinheira, em 07.novembro.2018

A Direção

PREÂMBULO

O Centro Social Paroquial da Carapinheira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social da Paróquia da Carapinheira e procura realizar a missão caritativa da Igreja nesta vila e espaço circundante desenvolvendo os valores do Evangelho e a promoção integral da pessoa humana.

Esta Instituição, conhecida e reconhecida na comunidade, dispõe de um Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) cuja atividade se desenvolve segundo uma conceção humana e cristã do Homem, da vida e do mundo e procura o desenvolvimento integral de todas as pessoas e agregados familiares, principalmente os que se encontram em situação de carência económica e social.

Esta resposta social consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física 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 feito.

Este serviço está integrado no Centro Social Paroquial e desenvolve-se em cooperação com os restantes equipamentos e serviços da Instituição. Atuará num quadro de melhoria constante da qualidade e eficiência técnicas e humanas bem como na procura da individualização dos cuidados, visando também o envolvimento e corresponsabilização dos utentes e seus agregados familiares.

O SAD assentará, ainda, o seu funcionamento numa atitude de rigor na gestão, mormente na sustentabilidade financeira promovendo os padrões de eficácia operacional e em espírito de parceria com outras entidades públicas, sociais e privadas.

Artigo 35º

Atuação em situações de negligência, abuso ou maus-tratos

1. Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte da família ou pessoas próximas do utente, a Diretora Técnica / Técnica de Serviço Social entrará em contacto com a família a fim de esclarecer o eventual problema, com o conhecimento prévio por parte da Direção da Instituição.
2. Sempre que se justifique proceder-se-á à sinalização junto dos serviços da Segurança Social e/ou do Ministério Público.
3. Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte das funcionárias e após as situações serem comunicadas ao responsável (Diretora Técnica), este deverá comunicar a situação à Direção e auscultar as partes envolvidas, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa neste processo.
4. Caso se verifique a veracidade dos atos, a Direção do Centro Social Paroquial da Carapinheira, deverá acionar junto do(s) funcionário(s) os mecanismos de sanção, de acordo com a situação e sua gravidade.

Artigo 36º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento / serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica.

Artigo 37º

Ficha registo de ocorrências

Este serviço dispõe de ficha de registo de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 87º

Cooperação

O CSPC, enquanto serviço da Paróquia de Carapinheira, privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com todos os habitantes da comunidade que o envolve, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras IPSS, associações, recreativas, empresas e autarquias locais.

Artigo 39º

Casos omissos e execução de normas

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do CSPC, órgão a quem compete emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

- c) Colaborar com os serviços da segurança social, assim como, com a rede de parcerias adequada ao de envolvimento da resposta social;
- d) Assegurar a existência de recursos humanos necessários à prestação dos serviços.

Artigo 31º**Contrato de prestação de serviços**

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

Artigo 32º**Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de apoio domiciliário em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar 15 ou mais dias seguidos.

Artigo 33º**Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

Artigo 34º**Encaminhamento em caso de doença ou acidente**

1. Em caso de doença ou acidente, pessoalmente, constatado pelos cuidadores do SAD, a família / representante do utente será notificada para que, de imediato, sejam adotadas as providências que considerem necessárias;
2. Quando a doença ou acidente, ainda que aparentemente, imponham assistência especializada e se o sobredito contacto se revelar impossível, o SAD procurará assistir, pronta e adequadamente os seus utentes, promovendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os serviços médicos ou hospitalares;
3. São da responsabilidade dos utentes e dos seus agregados familiares os encargos decorrentes do encaminhamento e da prestação de cuidados de saúde.

CAPITULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º****Âmbito de aplicação**

1. O Centro Social Paroquial da Carapinheira (CSPC), com sede na rua da Igreja n.º34, 3140 – 077 Carapinheira, freguesia da Carapinheira, concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, declarada de utilidade Pública por Despacho Ministerial de 27 de novembro de 1983.
2. O CSPC pretende desenvolver atividades de ação social no âmbito do apoio e protecção à família, nomeadamente a crianças e jovens, bem como, a pessoas idosas ou em situação de invalidez ou de dependência.
3. Para o funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, mantém acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes neste Regulamento.

Artigo 2º**Legislação aplicável**

O presente regulamento aplica-se à resposta social de SAD e rege-se pelo estipulado em:

- a) Acordo de cooperação em vigor;
- b) Compromisso de cooperação em vigor;
- c) Decreto – Lei n.º172 – A / 2014 de 14 novembro – estatuto das IPSS;
- d) Portaria n.º38/2013, de 30 janeiro – aprova as normas que regulam as condições de implementação, localização, instalação e funcionamento do SAD;
- e) Portaria 196 – A de 1 julho 2015;
- f) Circular Normativa n.º4 de 16/12/2014;
- g) Circular Normativa n.º5 de 23 /12/ 2014.

Artigo 3º**Instalações**

O CSPC desenvolve as respostas sociais de SAD, Centro de Dia e CATL, na sua sede, apoiadas por serviços administrativos, cozinha e lavandaria.

Artigo 4º**Destinatários e seus objetivos**

1. São destinatários do SAD:
 - a) Pessoas com 65 anos ou mais, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária;

- b) Pessoas de idade inferior a 65 anos que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.
2. Constituem objetivos do SAD:
- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias
 - b) Prevenir situações de dependência e promover a autonomia contribuindo, assim, para retardar ou evitar a institucionalização;
 - c) Apoiar os utentes e famílias na satisfação das necessidades básicas e actividades da vida diária;
 - d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
 - e) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

Artigo 5º

Cuidados e serviços

1. No âmbito da satisfação das necessidades básicas e da segurança dos seus utentes o SAD presta os seguintes cuidados e serviços:
- a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Administração de medicação;
 - f) Apoio psicossocial;
 - g) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentares, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
2. Ainda em função das necessidades dos utentes e dos meios técnicos e humanos disponíveis, o SAD pode assegurar:
- a) Serviço de alimentação e cuidados de higiene e conforto pessoal aos domingos e feriados;
 - b) Transporte (apenas na comunidade, por exemplo, centro saúde, farmácia).

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º

Condições de admissão

1. A admissão dos utentes é da responsabilidade da Direcção em colaboração com a Direcção Técnica e será efetuada de acordo com as normas constantes no presente Regulamento Interno.
2. São condições de admissão:
- a) Pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 29º

Direitos e deveres dos utentes

1. São direitos dos utentes:
- a) Ser respeitado 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) Exigir qualidade nos serviços prestados;
 - d) Garantir a inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da família;
 - e) Guardar a chave do domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados (quando aplicável);
 - f) Apresentar reclamações ou sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres dos utentes:
- a) Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
 - b) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com a tabela de comparticipação em vigor e serviços contratualizados;
 - c) Tratar com respeito e urbanidade os dirigentes do CSPC e colaboradores prestadores do serviço;
 - d) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno.

Artigo 30º

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e sua pela capacidade de contratual;
 - b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - c) Suspender os serviços 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 á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição
- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
 - b) Proceder à admissão do utente de acordo com os critérios definidos neste regulamento;

Artigo 24º**Apoio psicossocial**

1. Este serviço visa assegurar suporte emocional aos utentes e suas famílias;
2. Informar os utentes e suas famílias relativamente aos seus direitos e deveres no âmbito da protecção social e orientá-los para serviços de apoio especializado.

Artigo 25º**Administração da medicação**

1. É vedada a administração de medicamentos por parte de qualquer colaborador do SAD sem que se mostre comprovada a respetiva prescrição médica;
2. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, apenas quando indicada no horário de funcionamento do SAD.

Artigo 26º**Outros serviços**

1. O SAD proporcionará transporte e acompanhamento ao exterior na comunidade, como por exemplo ao centro de saúde, entidades bancárias, CTT e outras, mediante um pagamento ficando estas condicionadas às possibilidades da Instituição (ver anexo - tabela n.º 1)
2. Facultará outros serviços em função das necessidades dos utentes, como por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares aos domingos e feriados, mediante pagamento extra. (ver anexo - tabela n.º 2)

CAPITULO V**RECURSOS HUMANOS****Artigo 27º****Quadro de pessoal**

O mapa de pessoal deste Serviço será afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos e respetiva formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

Artigo 28º**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica é assegurada por um elemento com formação superior na área das ciências sociais e humanas, preferencialmente com experiência profissional para o exercício das funções;
2. 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.

básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;

- b) Residência na freguesia de Carapinheira e freguesias limítrofes;
- c) Existência de vaga;
- d) Aceitação das normas presentes neste Regulamento Interno.

Artigo 7º**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade / cartão cidadão e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de contribuinte;
 - c) Cartão de beneficiário da segurança social;
 - d) Cartão de saúde ou de subsistemas a que pertença;
 - e) Fotocópia do IRS e respetiva nota de liquidação, bem como do agregado familiar, referente ao ano anterior.
2. A candidatura pode ser realizada de 2.ª a 6.ª feira, das 9h 30m às 12h30m e das 15h às 17h.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8º**Crítérios de admissão**

1. São critérios de admissão de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Situação economicamente desfavorecida;
 - b) O grau de vulnerabilidade pessoal e social do utente;
 - c) Ausência ou indisponibilidade por parte da família para assegurar os cuidados necessários;
 - d) Ser residente na freguesia da Carapinheira;
 - e) Ordem de lista de espera tendo em consideração os que pertençam à Liga dos Amigos do CSPC.

Artigo 9º**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção.
2. É competente para decidir a Direção em colaboração com a Diretora Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias.
4. A aceitação da admissão é formalizada com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 10º**Acolhimento / Integração de novos utentes**

1. Deverá proceder-se à apresentação das regras de funcionamento do SAD ou seja, deste Regulamento Interno.
2. A Instituição procurará garantir a integração de cada utente na vida do Centro, sensibilizando-o, bem como ao respectivo agregado familiar, para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento.
3. No caso da violação dos direitos e deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica advertirá os faltosos, intimando-os ao seu cumprimento e adotando, nos casos em que entenda necessário, as providencias que considere adequadas, nomeadamente, a proibição de entrada nas instalações do Centro.

Artigo 11º**Processo individual do utente**

1. O SAD organiza o Processo Individual do Utente após o registo do pedido de admissão;
2. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início e fim da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do representante do utente, quando aplicável;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programa de acolhimento inicial;
 - h) Plano individual de cuidados;
 - i) Registo do período de ausências, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - j) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável pelo pagamento;
 - k) O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo, sempre, a sua confidencialidade;
 - l) Cada processo individual deve ser, permanentemente, atualizado.

CAPÍTULO III**REGRAS DE FUNCIONAMENTO****Artigo 12º****Capacidade e horário de funcionamento**

O SAD tem capacidade para 50 utentes e funciona todos os dias do ano, incluindo fins-de-semana e feriados, entre as 8h30m e as 18horas.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na medida das capacidades individuais será, especialmente, incentivada a auto – satisfação das necessidades no âmbito dos cuidados de higiene e conforto pessoal, com vista a promover a autonomia e a afirmação pessoal dos utentes;
3. Os produtos de higiene e de conforto pessoal são da responsabilidade do utente.

Artigo 21º**Tratamento de roupa**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal do utente, bem como da cama e casa de banho; excluem-se tapeçarias bem como peças de tamanho superior à capacidade do equipamento de lavandaria do CSPC;
2. O utente deverá identificar e organizar um rol das suas peças de roupa, que apresentará ao Diretor Técnico ou ao colaborador do SAD, sem o que não serão recebidas. Na impossibilidade de o fazer deverá articular com os responsáveis o modo de o realizar.
3. O SAD não se responsabiliza pelo eventual extraviado de qualquer artigo que não tenha sido arrolado.

Artigo 22º**Higiene habitacional**

1. Pelo serviço de higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, designadamente sala, quarto, cozinha e casa de banho.
2. Este serviço não engloba pinturas, enceramento, nem limpezas de espaços exteriores ou outros.

Artigo 23º**Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentares, pagamento de serviços, deslocação a entidades na comunidade**

1. Neste artigo pretende-se regulamentar, nomeadamente, atividades de animação e socialização, de animação, de lazer, culturais ou deslocações para aquisição de bens e géneros alimentares, pagamento de serviços e deslocação a entidades, na comunidade:
 - a) O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Equipa Técnica da Instituição, que comunica através dos colaboradores a realização de eventuais atividades, nas quais os utentes de SAD podem participar;
 - b) Os passeios/ atividades poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser, previamente, transmitida ao utente;
 - c) Durante os passeios / atividades os utentes são acompanhados por colaboradores da Instituição;
 - d) Sempre que seja necessário e que o utente tenha dificuldade em fazê-lo ou não tenha suporte familiar, o CSPC pode auxiliar nas atividades do quotidiano, como na realização do pagamento de serviços, luz, água, telefone e compra de medicação.

Artigo 16º**Montante e revisão da comparticipação**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas, efetivamente, verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Artigo 17º**Pagamento de mensalidades**

1. A comparticipação familiar deve ser paga nos serviços administrativos do CSPC, contra recibo, entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês sendo o pagamento referente ao mês anterior.
2. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Artigo 18º**Situações especiais**

O CSPC, sob proposta do Diretor Técnico, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

CAPÍTULO IV**PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS****Artigo 19º****Fornecimento e apoio nas refeições**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração, quando necessário, das seguintes refeições: uma refeição principal + lanche, podendo, como serviço suplementar, fornecer outras refeições, como seja pequeno-almoço ou um suplemento alimentar.
2. A ementa semanal é afixada em local visível;
3. As dietas dos utentes, sempre que solicitadas, devem ser acompanhadas de prescrição médica.

Artigo 20º**Cuidados de higiene e conforto pessoal**

1. O serviço de cuidados de higiene e conforto pessoal inclui higiene pessoal diária por duas vezes; de entre os cuidados destaca-se o banho completo ou parcial, corte de barba, unhas e outros cuidados de conforto pessoal;

Artigo 13º**Depósito e guarda de bens do utente**

1. A Instituição não se responsabiliza, pela guarda, uso ou manutenção de qualquer objeto, valor ou património que se mantenha à disposição, no domicílio. O desaparecimento de objetos ou valores é da exclusiva responsabilidade do utente e dos seus familiares;
2. A Instituição reserva a si o direito a que o utente comprove qualquer acusação de desaparecimento de objetos ou valores dirigida aos funcionários, sob pena de ser responsabilizado, civil e criminalmente, por tais denúncias;
3. O CSPC aceita a responsabilidade da guarda da chave do domicílio do utente sempre que isso lhe for solicitado, como sendo imprescindível à execução do serviço, mas não se responsabiliza por quaisquer danos que possam surgir devido ao possível extravio/roubo/perda da chave;
4. A chave deve ser entregue ao Diretor Técnico que a entregará ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados, sendo esta devolvida sempre que solicitada pelo utente que a depositou;
5. Sempre que é solicitada a guarda da chave do domicílio, o utente/pessoa responsável terá de assinar um termo de responsabilidade juntamente com o responsável da Instituição onde serão estipuladas as regras de utilização da chave.

Artigo 14º**Cálculo do rendimento *per capita***

1. 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* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. 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.

3. 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, 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. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou em casos em que as mesmas 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, 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, 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 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%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 15º

Tabelas de comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar tendo por base a seguinte fórmula de cálculo: $RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$

Tabela N.º1: Serviços básicos de segunda a sábado

| Fornecimento e apoio na alimentação (Almoço /Lanche) | Cuidados de higiene e conforto pessoal | Tratamento de roupa | Higiene habitacional | Atividades de animação e socialização | Apoio psicossocial | Administração de medicação |
|--|--|---------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 30% R.P.C | 15% R.P.C | 10% R.P.C | 5% R.P.C | Gratuito | Gratuito | Gratuito |

Tabela N.º 2: outros serviços -Serviços extra
(acresce ao valor dos serviços básicos)

| Fornecimento e apoio na alimentação (Almoço /Lanche) | Cuidados de higiene e conforto pessoal | Transporte |
|---|--|------------|
| 10% R.P.C | 10% R.P.C | A definir |

Nota: R.P.C = rendimento *per capita* do agregado familiar

2. Ao somatório das despesas referidas no artigo 13º, nº4 alínea a),b),c),d), e) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação;
- b) Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. Em caso de alteração à tabela em vigor, será dada informação ao utente / responsável das alterações a implementar, com aviso prévio de 15 dias úteis