



**SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO – REGULAMENTO INTERNO**

---

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1º**  
**Âmbito de Aplicação**

A S. Tiago - Associação de Solidariedade Social de Areias, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social inscrita sob o número 53/99, folhas 151 do livro nº 7 das Associações de Solidariedade Social, e é representada por Luís Gonzaga da Silva Freitas Rodrigues, na qualidade de Presidente da Direcção. Foi celebrado acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto a 12 de Dezembro de 2008, para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário.

**Artigo 2º**  
**Legislação Aplicável**

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias 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 e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 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 n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, 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;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

**Artigo 3º**  
**Destinatários**

- 1. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica, e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das actividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
- 2. Prioritariamente dará resposta às necessidades da população da União de freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, do concelho de Santo Tirso.

**Artigo 4º**  
**Objectivos**

- 1. Constituem objectivos do SAD:
  - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
  - b) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
  - c) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo estes objecto de contratualização;

- 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, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- g) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- n) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

### **Artigo 5º Cuidados e Serviços**

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

- a) Cuidados **de higiene e de 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) **Higiene da roupa** do uso pessoal do utente;
- e) **Actividades** de animação e socialização, designadamente, **animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, aquisição de produtos de higiene pessoal e/ou de higiene habitacional; pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade.**

### **Artigo 6º Outros Cuidados e Serviços**

1.O SAD assegura ainda outros serviços, mediante disponibilidade de meios da instituição, após avaliação do Técnico de Serviço Social e aprovação da Direcção, nomeadamente:

- a) **Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;**
- b) **Apoio psicossocial;**
- c) **Confecção de alimentos no domicílio;**
- d) **Cuidados de imagem;**
- e) **Higiene habitacional profunda;**
- f) **Higienização de roupas de casa;**
- g) **Arrumar roupas quando higienizadas e tratadas;**
- h) **Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;**
- i) **Administração de medicação, quando prescrita;**
- j) **Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;**
- k) **Administração de refeições;**
- l) **Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico, sempre que a STASSA reúna meios adequados;**
- m) **Articulação com os serviços locais de saúde ou de apoio social, quando necessário;**
- n) **Informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade, adequados à satisfação das necessidades psicossociais dos utentes.**
- o) **Outras actividades, desde que compatíveis com os objectivos da Instituição e com a estrutura dos serviços.**

2.Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana

3. O valor imputado a cada um dos serviços, encontra-se afixado junto aos serviços administrativos da Resposta Social. Os valores poderão sofrer alterações, sendo revistos anualmente pela Direcção da instituição.

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **Artigo 7º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão os referidos no Artigo 3º deste regulamento.

### **Artigo 8º Inscrição**

1. A inscrição no SAD poderá ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas e do parecer da Direcção.
2. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal, quando necessário;
  - b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença;
  - e) Comprovativo de morada do candidato;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
  - g) Comprovativo oficial das despesas mensais fixas do agregado familiar;
  - h) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato;
  - i) Declaração assinada pelo candidato ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - j) Outros documentos que se revelem pertinentes para a avaliação da candidatura.
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da STASSA.
4. A candidatura só será válida mediante a entrega da documentação necessária, que se deverá efectuar num período máximo de 10 (dez) dias úteis após o preenchimento e entrega da Ficha de Identificação. Caso não se verifique a entrega da documentação no prazo estipulado, a candidatura poderá ser anulada.
5. Em caso de admissão urgente, toda a documentação necessária terá de ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de ficar sujeito à aplicação do disposto no ponto 2 do Artigo 20º deste Regulamento Interno.
6. Se o candidato a cliente e/ou familiares o desejarem, e caso não interfira com o regular funcionamento da instituição, será efectuada uma visita às instalações da Resposta Social.

### **Artigo 9º Critérios de Prioridade na Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
  - a) Recursos económicos;
  - b) Situação de risco;
  - c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados necessários;
  - d) Residência numa das quatro freguesias da União de Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira do concelho de Santo Tirso, ou freguesias limítrofes;
  - e) Ser cliente de outras respostas sociais da STASSA;
  - f) Ter pessoas de referência a frequentar o estabelecimento;
  - g) Ser sócio da STASSA com as quotas actualizadas;
  - h) Capacidade do estabelecimento em dar resposta às necessidades e expectativas do candidato.

### **Artigo 10º Admissão**

1. O pedido de admissão é analisado pela Directora Técnica da STASSA, a quem compete elaborar a

- proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direcção da STASSA.
  3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou seu representante legal no prazo de 15 dias úteis.
  4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
  5. No caso de admissão do candidato, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do SAD, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação familiar.
  6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
  7. No acto de admissão são devidos os pagamentos da 1ª mensalidade contratualizada.
  8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto, qualquer prioridade na admissão.

### **Artigo 11º**

#### **Acolhimento de Novos Utentes**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - 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 a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Definição das regras de entrada e saída do domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
  - f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no respectivo Processo Individual (do Utente);
2. Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### **Artigo 12º**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual do residente, consta:
  - a) Identificação pessoal;
  - b) Data de início da prestação de serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados e Serviços;
  - h) Registo de períodos de ausência, 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) Exemplar do contrato de 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 coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

### **Artigo 13º**

#### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. No acto da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com o utente ou pessoa próxima, onde constarão os serviços a prestar, a sua periodicidade e respectivo horário, bem como o preço praticado.
2. Verificando-se a existência de vários familiares e signatários do contrato, um dos mesmos será definido, mediante mútuo acordo (entre todos os familiares), como a pessoa de referência da STASSA.
3. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior, haverá lugar à actualização do contrato, através de adenda.
4. Qualquer alteração ao contrato é efectuada será assinada pelas partes.
5. O presente Regulamento Interno integra e é anexado ao Contrato de Prestação de Serviços, acto que resulta do conhecimento e aceitação, por parte do utente e familiares e/ou signatários do contrato, das presentes regras de funcionamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regras de Funcionamento**

##### **Artigo 14º**

##### **Período de Funcionamento**

1. O SAD funciona todos os dias úteis, feriados e fins-de-semana.
2. O SAD funciona durante todo o ano, excepto nos dias 25 de Dezembro, 1 de Janeiro e Domingo de Páscoa.
3. Excepcionalmente, caso a estrutura do serviço assim o obrigue, o SAD poderá encerrar em qualquer outro dia, nomeadamente devido a surto de doença infecto-contagiosa. Neste caso, todos os utentes e familiares serão informados com a antecedência possível.
4. Quando a estrutura obrigue ao encerramento do SAD, tentar-se-á sempre que possível, salvaguardar a prestação dos serviços mínimos a utentes sem retaguarda familiar.
5. O feriado do Carnaval, é considerado um feriado oficial para as Instituições de Solidariedade Social, nos termos do artº 10º e cláusula 40ª do CCT entre a CNIS e a FNE (B.T.E. nº 6, de 15.2.2012) e com a FNSFP (BTE, nº 15, de 22.4.2011) e na Cláusula 42º, 1. do CCT com a FEPCEs/FENPROF (BTE, nº 11, de 22.3.2009)

##### **Artigo 15º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O SAD funciona todos os dias das 07h às 21h30m, sendo este horário condicionado às necessidades dos utentes e disponibilidade da instituição para prestar serviços.
2. Os Serviços Administrativos da STASSA funcionam em dias úteis, das 9h00 às 18h00.
3. O atendimento ao utente ou pessoa próxima, está sujeito preferencialmente, a marcação prévia com a Direcção ou com a Directora Técnica.

##### **Artigo 16º**

##### **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*

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 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.

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 (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, diferença 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.

**f.1)** Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

**f.2)** Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo 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 acções ou rendimentos de outros activos financeiros.

**g.1)** 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 (excepto 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) Comparticipação nas despesas na resposta social de Estrutura Residencial para Idosos, relativo a ascendentes e outros familiares que integrem o agregado familiar.

## **Artigo 17º**

### **Tabela de Comparticipações Mensais**

1. Ao somatório das despesas referidas no n.º 4 do Artigo 16º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Retribuição Mensal Mínima Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

2. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

**a)** É feita mediante a apresentação da declaração de IRS do ano anterior, respectiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios da real situação do agregado;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

3. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

4. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, no valor máximo de 75% (sobre os rendimentos) em serviços prestados diariamente, de acordo com a seguinte **tabela**:

<b>Cuidados e Serviços</b>	<b>Segunda a Sexta</b>	<b>Segunda a Sexta Feriados e FDS</b>
<b>REFEIÇÕES</b>		
Alimentação (almoço + lanche + Jantar)	25%	35%
<b>HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS DE IMAGEM</b>		
Higiene Pessoal (1 a 2x/dia)	20%	30%
<b>HIGIENE HABITACIONAL</b>		
Higiene Habitacional essencial	5%	5%
<b>HIGIENE E TRATAMENTO DE ROUPAS</b>		
Higiene de Roupas Pessoal	5%	5%
<b>ACTIVIDADES</b>		
Serviços/Actividades de animação / socialização	5%	5%
<b>OUTROS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>		

4.1 Aos restantes serviços não referidos no ponto 4º deste Artigo, será aplicada a percentagem definida pela Direcção e cujo custo anualmente actualizado, estará disponível na secretaria da STASSA.

5. Em caso de alteração à tabela em vigor, os utentes e familiares serão informados por escrito com a antecedência mínima de 15 dias.

### **Artigo 18º**

#### **Revisão da Comparticipação Mensal**

1. 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.

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. A comparticipação familiar referida no ponto 1 corresponde à prestação de serviços referidos no Artigo 5º do presente regulamento;

4. A prestação de outros serviços estará sujeita ao preçário disponível na secretaria da Instituição.

5. O utente e/ou pessoa próxima, têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação.

5.1 Deve igualmente ser apresentada a declaração anual de rendimentos (IRS) após 15 dias da data limite de entrega legalmente estabelecida.

### **Artigo 19º**

#### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento da comparticipação mensal deverá ser efectuado na secretaria da STASSA ou por transferência bancária até dia 10 (dez) do mês a que respeita. Ex.: A mensalidade de Janeiro é paga até ao dia 10 de Janeiro.

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e de serviços não contratualizados, é efectuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização até ao limite de 5 dias úteis.

3. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará as seguintes sanções:

3.1 Acréscimo de 5% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida;

**3.2** Caso o pagamento seja efectuado após o final do mês a que diz respeito, acréscimo de 20% por cada mês ou fracção do mês decorrida, até ao pagamento da dívida;

**3.3** Cessação do contrato, por parte da instituição, quando as ausências de pagamento forem superiores a 60 (sessenta) dias.

**4.** Até ao dia 20 (vinte) de cada mês, deverão ser pagas todas as outras despesas devidas pelo utente.

**5.** Quaisquer dificuldades de pagamento dentro dos prazos estipulados, deverão ser comprovadas à Directora Técnica da Instituição, que por sua vez dará conhecimento à Direcção da instituição, que se pronunciará.

## **Artigo 20º**

### **Interrupção e Cessação da Prestação dos Serviços**

1. Sobre a Interrupção da Prestação de Serviços:

a) Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços em caso de internamento hospitalar do utente ou férias.

b) Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada por escrito pelo mesmo ou seu representante legal, com 15 dias de antecedência;

c) O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

d) Quando o utente interrompe por internamento hospitalar, e caso a ausência decorra durante 1 mês ou período superior, desde que devidamente comprovado, a Direcção procederá a um desconto até ao máximo de 50% da mensalidade contratualizada.

e) A interrupção da prestação de serviços pelos motivos explanados na alínea a) deste artigo, obriga sempre ao pagamento integral da mensalidade, caso o utente e seus familiares pretendam assegurar a vaga. A STASSA comunicará ao utente e/ou familiares, com a brevidade possível o valor da mensalidade efectivamente devida, restituindo a diferença ou deduzindo nas mensalidades seguintes.

2. Sobre a cessação da Prestação de Serviços:

**a)** A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços por integração noutra resposta social da Instituição, mudança de residência, ou por morte do utente;

**b)** Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.

## **Artigo 21º**

### **Redução nas Comparticipações Mensais**

1. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

2. Havendo elementos do mesmo agregado familiar a beneficiar de serviços de SAD, poderá ser concedido um desconto de 10% sobre a comparticipação familiar do segundo elemento, nos casos em que analisada a situação, a Direcção da STASA conclua pela sua necessidade.

3. Para efeitos do número anterior, entende-se por elemento do agregado familiar o cônjuge, ou irmão(a) no caso de indivíduos solteiros, e filhos quando por razões de saúde, sob os cuidados dos pais.

## **Artigo 22º**

### **Forma de Actuação em Caso de Emergência**

1. Em caso de doença ou acidente do utente, detectados pelas Auxiliares de Acção Directa à chegada, ou durante a prestação do serviço no domicílio, estas actuarão de acordo com o estipulado no modelo criado de "Procedimento em Caso de Emergência" anexo ao contrato, que faz parte integrante do Processo Individual do Utente.

2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.

3. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, será responsável pelo devido acompanhamento do utente na unidade hospitalar.

4. Poderão ser acordados procedimentos específicos de actuação em caso de emergência, caso seja essa a vontade expressa pelos utentes e/ou familiares, e a estrutura do serviço o permitam, ficando devidamente expressa no Contrato de Prestação de Serviços.



## **Capítulo IV** **Caracterização dos Cuidados e Serviços**

### **Artigo 23º**

#### **Cuidados de Higiene, Conforto Pessoal e de Imagem**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente.
2. Sempre que se verifique necessário, poder-se-á prestar mais do que dois serviços de higiene pessoal diária, sendo considerados serviços adicionais.
3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, quando esta reunir meios para tal.
4. Os cuidados de Imagem consubstanciam-se essencialmente no corte de unhas, aplicação de cremes medicinais (apenas mediante prescrição médica), aplicação de cosméticos e corte de barba e buço.
5. Os serviços referidos em 3. e 4. não constituem serviços de cuidados básicos, conforme Artigo 5º deste regulamento.

### **Artigo 24º**

#### **Higiene Habitacional**

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São efectuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado;
3. Poderá ser prestado o serviço de higiene habitacional profunda, nos espaços da casa acordados, mediante valor estipulado para este serviço e disponibilidade de meios da Instituição.

### **Artigo 25º**

#### **Fornecimento e Apoio nas Refeições**

1. O serviço de alimentação consiste na confecção, transporte e administração (quando esgotados todas as possibilidades entre os familiares) das seguintes refeições:
  - a) Almoço (composto por sopa, prato de carne ou peixe, pão e sobremesa)
  - b) Lanche (composto por leite/chá/cevada/iogurte e pão/tostas/bolachas com manteiga/queijo/fiambre/doce)
  - c) Jantar (composto por sopa, 1 pão, 1 peça de fruta)
2. Pode ser prestado, como serviço suplementar, outras refeições, nomeadamente pequeno-almoço (composto por leite/chá/cevada/iogurte e pão/tostas/bolachas com manteiga/queijo/fiambre/doce);
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
5. Desde que estejam reunidas os meios e se justifique, poderá confeccionar-se as refeições no domicílio do utente, nomeadamente o pequeno-almoço e o lanche, mediante valor a estabelecer.

### **Artigo 26º**

#### **Higiene e Tratamento de Roupas**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e banho, exclusivas do utente.
2. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente, e obriga à marcação prévia de todas as peças de roupa que são trazidas para a Instituição.
3. Poderá ser prestado o serviço de higienização de roupas de casa (cortinas, tapetes, edredons, panos de cozinha...), mediante valor a estabelecer.
4. Após higienização, as roupas poderão ser arrumadas no domicílio do utente, mediante valor a estabelecer.

### **Artigo 27º**

#### **Actividades de Animação e Socialização**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Técnica de Serviço Social - conforme estipulado no Plano de Actividades apresentado e planeado com a Directora Técnica, e aprovado pela Direcção - que avaliará as actividades nas quais os utentes do SAD podem ser incluídos;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efectuados passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
5. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo do próprio (e/ou familiares);
6. A aquisição de bens e géneros alimentícios, bem como de produtos de higiene pessoal e de higiene habitacional, será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
7. Estas aquisições são pagas directamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

### **Artigo 28º**

#### **Administração da Medicação Prescrita**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respectivas prescrições médicas;
2. A Instituição responsabiliza-se pela administração da medicação, desde que estejam reunidos os meios para tal;
3. É da responsabilidade dos familiares o cumprimento da toma medicamentosa durante os períodos de noite, feriados e fins-de-semana.

### **Artigo 29º**

#### **Produtos de Apoio às Funcionalidade e Autonomia**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o SAD pode providenciar a sua aquisição 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 30º**

#### **Acompanhamento e Transporte a consultas e exames médicos**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
4. Em caso de ausência de retaguarda familiar, e estando reunidos os meios, a STASSA poderá providenciar o transporte e acompanhamento a consultas e exames médicos, mediante pagamento adicional, desde que antecipadamente solicitado pelo utente ou pessoa responsável.

### **Artigo 31º**

#### **Realização de pequenas reparações / modificações no domicílio**

Sempre que se entenda necessário e estejam reunidos os meios, a STASSA acompanhará as famílias e/ou os utentes de forma a que se procedam a modificações ou reparações no domicílio do utente, para seu conforto e facilitar a prestação de serviços.

### **Artigo 32º**

#### **Apoio Psicossocial**

A STASSA procederá ao acompanhamento dos utentes e famílias, nomeadamente pela Técnica de Serviço Social, articulando com serviços da comunidade, de forma a assegurar as necessidades de apoio psicossocial

### **Artigo 33º**

#### **Formação e Sensibilização dos Familiares e Cuidadores Informais**

Será feito o acompanhamento dos utentes e famílias, nomeadamente pela Técnica de Serviço Social, articulando com serviços da comunidade, de forma a assegurar o apoio aos prestadores de cuidados.

### **Artigo 34º**

## **Outros Serviços Prestados**

Poderão ser prestados outros serviços para além dos elencados nos Artigos 5º e 6º deste Regulamento Interno, desde que a STASSA reúna meios para o fazer e mediante pagamento adicional.

### **CAPÍTULO V Pessoal**

#### **Artigo 35º**

##### **Quadro de pessoal**

1. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal do Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes.

#### **Artigo 36º**

##### **Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica do SAD compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Directora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Assistente Social.

### **CAPÍTULO VI Direitos e Deveres**

#### **Artigo 37º**

##### **Direitos dos Utentes**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário, têm ainda os seguintes direitos:
  - 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) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - 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 de refeições;
  - 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) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objecto sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
  - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

#### **Artigo 38º**

##### **Deveres dos utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário têm ainda os seguintes deveres:

- 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 (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do SAD e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do SAD bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

### **Artigo 39º**

#### **Direitos dos Familiares**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os familiares de utentes do SAD têm ainda os seguintes direitos:

- a) Obter informação adequada sobre o utente de que é responsável;
- b) Apresentar à STASSA eventuais alterações na prestação dos serviços aos utentes;
- c) Participar nas acções promovidas no SAD destinadas às famílias dos utentes;
- d) Ter acesso ao livro de reclamações.

### **Artigo 40º**

#### **Deveres dos Familiares**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os familiares de utentes do Serviço de Apoio Domiciliário têm ainda os seguintes deveres:

- a) Ligação frequente com o SAD, sobretudo quando solicitado a comparecer para tratar de assuntos relativos ao utente a seu cargo;
- b) Cooperar com o SAD na procura de bem-estar e qualidade vida do utente;
- c) Apoiar e acompanhar o utente nos serviços diferenciados de saúde quando deles careça;
- d) Informar a STASSA sempre que se verifique alteração de residência ou telefone do utente, bem como de residência, telefone e pessoa a avisar em situação de emergência.
- e) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a comparticipação mensal fixada, conforme o acordado no processo de admissão do familiar que beneficia do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como alterações subseqüentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente ou familiares;

### **Artigo 41º**

#### **Direitos dos colaboradores**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores do SAD gozam dos seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
- b) Serem tratados com educação, lealdade e urbanidade por parte dos utentes e pessoas próximas.
- c) Serem informados, sem prejuízo do dever de confidencialidade, dos usos e costumes dos utentes;
- d) Serem informados, sem prejuízo do dever de confidencialidade, do estado de saúde dos utentes;
- e) Serem informados de quaisquer alterações na prestação de cuidados ou de residência dos utentes;
- f) Receber formação adequada para o exercício das suas funções;
- g) Ser-lhes disponibilizado o material e equipamento necessário á prossecução do seu trabalho.
- h) Conhecer os seus deveres, conforme artigo 42º do presente regulamento.
- i) Obter dos superiores hierárquicos todas as informações necessárias para a integração adequada na instituição;
- j) Seguro de acidentes de trabalho.

### **Artigo 42º**

#### **Deveres dos colaboradores**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores do SAD têm ainda os seguintes deveres:

- a) Rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;

- b)** Obedecer à Direcção Administrativa, ao Director Técnico e ao superior hierárquico directo em tudo o que se respeitar à execução e disciplina do trabalho;
- c)** No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma acção isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminação;
- d)** Aplicar os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhe sejam confiadas;
- e)** Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- f)** Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício;
- g)** Não utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens do utente ou da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite, à margem da sua utilização institucional;
- h)** Adoptar uma conduta responsável e discreta, a fim de prevenirem quaisquer acções que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- i)** Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- j)** Esforçar-se por merecer a confiança dos utentes e seus familiares;
- l)** Zelar por manter entre si uma relação cordial, de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- m)** Usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- n)** Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
- o)** Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adoptadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- p)** Comparecer ao serviço com assiduidade;
- q)** Em situação de emergência, actuar de acordo com o estabelecido no artigo 22º do presente regulamento.
- r)** Frequentar formação adequada ao exercício das suas funções.

### **Artigo 43º**

#### **Direitos dos Voluntários**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os voluntários do SAD têm ainda os seguintes direitos:

- a)** Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b)** Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- c)** Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d)** Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e)** Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f)** Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.

### **Artigo 44º**

#### **Deveres dos Voluntários**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os voluntários do SAD têm ainda os seguintes deveres:

- a)** Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b)** Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- c)** Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- d)** Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- e)** Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respectivos responsáveis da Instituição;
- f)** Actuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- g)** Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente do Serviço de Apoio Domiciliário;
- h)** Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- i)** Observar os princípios e normas inerentes à actividade, em função dos domínios em que se insere;
- j)** Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respectivos programas e projectos;
- k)** Actuar de forma diligente, isenta e solidária;

- l) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- m) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- n) Colaborar com os profissionais da organização promotora, potenciando a sua actuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respectivo domínio de actividade;
- o) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que cada um compete desenvolver.
- p) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- q) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- r) Facilitar a integração, formação e participação de todos os voluntários.
- s) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;

#### **Artigo 45º**

##### **Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### **Artigo 46º**

##### **Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

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

### **CAPÍTULO VII**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 47º**

##### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a STASSA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado.

**Artigo 48º**  
**Registo de Ocorrências**

1. Este serviço dispõe Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direcção Técnica por parte da Técnica de Serviço Social, pela animadora sociocultural, pelas auxiliares de acção directa e restante pessoal afecto à resposta social.

**Artigo 49º**  
**Alterações ao Regulamento Interno**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do SAD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 15 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 residente ou representante legal ou familiar no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 50º**  
**Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Artigo 51º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor em Abril de 2015, após aprovação da Direcção.

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

..... utente / familiar (\*)  
(do) utente de 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.

Areias, ... de ..... de 201...

-----  
(Assinatura do utente /familiar)

**(\*) – Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato**