REGULAMENTO INTERNO
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Cáritas Diocesana de Beja

Cáritas
DIOCESANA DE BEJA

JANEIRO DE 2025
CÁRITAS DIOCESANA DE BEJA
R. Afonso Lopes Vieira 18, 7800-273 Beja

Indice 1

Preâmbulo do Regulamento Interno do SAD - Cáritas Diocesana de Beja 3
ARTIGO 1º - Âmbito de aplicação 4
ARTIGO 2º - Legislação Aplicável 4
ARTIGO 3º - Objetivos do Regulamento 4
ARTIGO 4º - Conceito de Serviço de Apoio Domiciliário 5
ARTIGO 5º - Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário 5
ARTIGO 6º - Serviços Prestados e Capacidade instalada 5
ARTIGO 7º - Processo de admissão dos utentes 6
ARTIGO 8º - Critérios de Prioridade na Admissão 6
ARTIGO 9º - Processo de Inscrição 8
ARTIGO 10º - Processo de Admissão 8
ARTIGO 11º - Processo individual do utente 9
ARTIGO 12º - Lista de Espera 10
ARTIGO 13º - Instalações e regras de funcionamento 10
ARTIGO 14º - Horário de Funcionamento do SAD 11
ARTIGO 15º - Definição de Comparticipações Familiares 11
ARTIGO 16º - Definição de Agregado familiar 11
ARTIGO 17º - Cálculo de rendimento per capita mensal, do agregado familiar 12
ARTIGO 18º - Rendimentos do Agregado familiar 12
ARTIGO 19º - Despesas fixas do agregado familiar 13
ARTIGO 20º - Prova dos rendimentos e das despesas fixas 13
ARTIGO 21º - Tabela de Comparticipações dos utentes abrangidos pelo Acordo 14
ARTIGO 22º - Tabela de Comparticipações dos utentes não abrangidos pelo Acordo 15
ARTIGO 23º - Revisão da comparticipação familiar 16
ARTIGO 24º - Pagamento da mensalidade 16
ARTIGO 25º - Reduções na comparticipação familiar 16
ARTIGO 26º - Cedência de Ajudas Técnicas ou outro material 17
ARTIGO 27 º - Chaves da casa do utente 17
ARTIGO 28º - Deslocações e excursões 17
ARTIGO 29º - Quadro de Pessoal 18
ARTIGO 30º - Direção Técnica 18

ARTIGO 31º - Direitos do Utente / familiar / representante legal 18
ARTIGO 32º - Deveres do utente / familiar / representante legal 19
ARTIGO 33º - Direitos da Entidade Gestora da Instituição 19
ARTIGO 34º - Deveres da Entidade Gestora da Instituição 19
ARTIGO 35º - Direitos dos trabalhadores 20
ARTIGO 36º - Deveres dos Trabalhadores 20
ARTIGO 37º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente 21
ARTIGO 38º - Contrato 21
ARTIGO 39º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador 21
ARTIGO 40º - Livro de Reclamações 22
ARTIGO 41º - Livro de elogios 22
ARTIGO 42º - Alterações ao Regulamento 22
ARTIGO 43º - Integração de Lacunas 22
ARTIGO 44º - Outras disposições 23
ARTIGO 45º - Base de Dados 23
ARTIGO 46º - Sanções / Procedimentos 24
ARTIGO 47º - Entrada em vigor e aprovação 25

Preâmbulo do Regulamento Interno do SAD - Cáritas Diocesana de Beja

A Cáritas Diocesana de Beja é uma manifestação viva do amor cristão, comprometida em transformar vidas e construir comunidades justas e solidárias. Guiada pelo Evangelho e pela Doutrina Social da Igreja, a Cáritas coloca a dignidade da pessoa no centro das suas ações, promovendo a solidariedade, a justiça social e a inclusão dos mais vulneráveis. A nossa missão é acolher, servir, acompanhar e defender aqueles que mais precisam, promovendo uma transformação positiva e integral.

Filosofia
A filosofia da Cáritas Diocesana de Beja baseia-se na convicção de que cada ser humano tem uma dignidade inviolável. Movidos pela compaixão e pela promoção da justiça, trabalhamos para transformar vidas através de uma solidariedade ativa, promovendo a inclusão social, o desenvolvimento integral e o cuidado com a "Casa Comum".

Visão "Cáritas: o Amor que Transforma."

Aspiramos a um mundo justo, solidário e fraterno, que reflete os princípios do Reino de Deus, onde cada pessoa é acolhida, respeitada e acompanhada em todas as dimensões da sua vida.

Missão "Acolher, servir, acompanhar e defender os mais necessitados em Beja."
A missão da Cáritas vai além do apoio imediato, visando transformar vidas ao promover a dignidade humana e uma sociedade mais justa através da inclusão social e do cuidado integral com a criação.

Valores Fundamentais
A Cáritas Diocesana de Beja rege-se pelos seguintes valores fundamentais:

- **Dignidade da Pessoa Humana**: Promovemos o respeito e a valorização de cada ser humano, trabalhando para garantir condições de vida dignas e justas.
- **Solidariedade e Fraternidade**: Atuamos juntos com todos os que sofrem, num espírito de partilha e colaboração, promovendo uma cultura de encontro e inclusão.
- **Subsidiariedade**: Valorizamos as capacidades locais e a participação ativa das comunidades nas soluções para os seus próprios problemas.
- **Cuidado com a Criação**: Promovemos práticas sustentáveis e responsáveis que respeitam o meio ambiente e os recursos naturais como parte da nossa missão de proteger a "Casa Comum".
- **Justiça Social**: Lutamos contra a desigualdade, a discriminação e qualquer forma de exclusão, garantindo o acesso igualitário aos direitos fundamentais e promovendo uma sociedade mais justa e equitativa.

ARTIGO 1º - Âmbito de aplicação

1. A Cáritas Diocesana de Beja, adiante designada por CDB é uma IPSS, com NIF 500 918 449 e sede em rua Afonso Lopes Vieira, nº 18 -7800-273 em Beja com Acordo de Cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, em 27/06/2008, serviço que se rege pelas normas seguintes.

ARTIGO 2º - Legislação Aplicável

1. A Cáritas Diocesana de Beja, no âmbito do Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pelo estipulado em:

a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto de IPSS;

b) Portaria n.º 196-A/2015- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;

c) Portaria n.º 38/2013, 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 privada, estabelecendo o regime contraordenacional;

e) Protocolo de Cooperação em Vigor;

f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS celebrado entre a CNIS e a FEPCES;

g) Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014 da DGSS - Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;

h) Manual de gestão da qualidade interno da resposta social serviço de apoio domiciliário;

i) Regulamento geral da instituição;

j) Procedimentos e instruções de trabalho internas aprovadas, no âmbito do Sistema de gestão da qualidade.

ARTIGO 3º - Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
   a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
c) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes ou representantes legais e da família assim como da instituição.

ARTIGO 4º - Conceito de Serviço de Apoio Domiciliário

1. Segundo a Portaria Nº38/2013 de 30 de janeiro, considera-se Serviço de apoio domiciliário (doravante SAD), a prestação de cuidados e serviços a famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da visita diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

ARTIGO 5º - Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário

Constituem objetivos do SAD:
a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
e) .Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes, objeto de contratualização;
f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

ARTIGO 6º - Serviços Prestados e Capacidade instalada

1. A Cáritas Diocesana de Beja, no âmbito do SAD, assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
   b) Cuidados de imagem;
   c) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
   d) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
   e) Tratamento da roupa de uso pessoal do utente;
   f) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
   g) Serviço de Teleassistência;
2. O SAD presta pontualmente e quando solicitado pelos utentes os seguintes serviços e cuidados adicionais:

a) Pequenas reparações e adaptações no domicílio;
b) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
c) Apoio Psicossocial;
d) Transporte;
e) Disponibilização de informação facilitadora de acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
f) Visitas ao domicílio, realizadas por voluntários;
g) Ajudas técnicas, quando disponíveis;
h) Terapia ocupacional;
i) Atividade física em grupo e/ou na habitação do utente.

3. Os serviços referidos no número anterior deverão ser previamente solicitados pelo utente ou seu representante, sendo o seu pagamento efetuado com base na tabela de preços afixada e em vigor.
4. O serviço de apoio domiciliário apenas se responsabiliza pelos serviços contratualizados, ficando fora do seu âmbito toda e qualquer ocorrência fora do seu âmbito de intervenção.
5. O SAD implica a contratualização de pelo menos 2 serviços.
6. A resposta social SAD tem capacidade para 76 utentes existindo acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social para 64 utentes.

ARTIGO 7º - Processo de admissão dos utentes

1. São condições de admissão no SAD da Cáritas Diocesana de Beja:
   a) Pessoas e/ou famílias que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
   b) Concordância dos utentes com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição e a aceitação do contrato de prestação de serviços.
   c) Ter razões fundamentadas que permitam a manutenção do utente no domicílio, designadamente, a existência de um domicilio dotado de infraestruturas e de condições mínimas de habitabilidade.
   d) Residir na Cidade de Beja ou nas Povoações de Nossa Senhora das Neves, Penedo Gordo e Boavista.

ARTIGO 8º - Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a) Impossibilidade de prestação de cuidados por parte dos familiares e cuidadores;
   b) Isolamento social e/ou geográfico, idosos que vivam sozinhos sem rede familiar por perto e que faça perigar a sua integridade física;

c) Insuficiência de recursos económicos;

d) Localização geográfica do domicílio na Cidade de Beja ou nas Povoações de Nossa Senhora das Neves, Penedo Gordo e Boavista;

e) Grau de dependência.

2. A pontuação e ponderação percentual dos critérios de prioridade elencados no número anterior são atribuídas com base na tabela constante da norma IX.

3. Caso se verifique que dois ou mais candidatos apresentam a mesma pontuação, havendo que, pela escassez de vagas, optar entre estes, será dada prioridade ao que carecer de um maior número de cuidados. ARTIGO 9º - Critérios de priorização na admissão

1. São critérios de priorização na admissão, desde que haja lista de espera, o melhor resultado conforme tabela seguinte:

Critérios		Descrição	Pontuação	Ponderação
1	Impossibilidade de prestação de cuidados por parte dos familiares e cuidadores	Retaguarda familiar, mas sem disponibilidade para a prestação de cuidados(doença grave ou compromissos laborais)	10	20%
		Inexistencia de Retaguarda familiar	5	
		Existencia de retaguarda familar com disponibilidade para aprestação de cuidados	0	
2	Isolamento social e/ou geografico, idosos que vivam sozinhos sem rede familiar por perto e que faça perigar a sua integridade fisica	Vive isolado ou com conjuge, mas que nao ajude na satisfação das necessidades	10	20%
		Recebe visitas e/ou tem acompanhamento esporadico	5	
		Vive acompanhado permanentemente, havendo possibilidade de apoio nos cuidados	0	
3	Insuficiençia de Recuros economicos	Rendimentos mensais inferiores a RMMG	10	40%
		Rendimentos mensais superiores a RMMG e menores que 2x RMMG	8	
		Rendimentos mensais entre 2xRMMG e 4xRMMG	5	
		Rendimentos mensais superiores a 4xRMMG	0	
4	Localização geografica	Cidade de Beja	5	5%
		Fora da Cidade	10	
5	Grau de dependencia	Grande dependencia	10	15%
		Dependentes com alguma autonomia	5	
		Autonomo	0	

ARTIGO 9º - Processo de Inscrição

1. As inscrições são feitas no Gabinete do/a diretor/a técnico/a do SAD;
2. É realizada uma entrevista ao utente ou familiar/representante legal do utente no Gabinete do/a diretor/a Técnico/a do SAD, onde são fornecidas todas as informações referentes à inscrição, lista de inscrição, admissão e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
3. Pode ainda descarregar a ficha de Inscrição, no sítio da Cáritas Diocesana de Beja, em www.caritasbeja.pt
4. O preenchimento *on-line* não substitui a inscrição presencial nem garante a entrada direta na Lista de inscrição;
5. A inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos seus autores, não implicando qualquer pagamento, no período antes de admissão.
6. A instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.
7. Para formalizar a admissão, devem dirigir-se ao Gabinete do/a diretor/a técnico/a do SAD.

ARTIGO 10º - Processo de Admissão

1) Para efeitos de admissão, o utente deverá proceder à entrega da ficha de inscrição/admissão:
   a) Devidamente preenchida ou;
   b) Preenchida na presença do/a diretor/a técnico/a do SAD.
2) Para efeitos de admissão, o utente do serviço de apoio domiciliário deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes elementos:
   a) Nº de Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do utente e da pessoa responsável;
   b) Nº de Cartão de Contribuinte do utente e da pessoa responsável;
   c) Nº de Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e da pessoa responsável;
   d) Nº de Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença e da pessoa responsável;
   e) Relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente (quando aplicável);
   f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
   g) Comprovativo de despesas fixas do utente e seu agregado familiar:
      i) Comprovativo da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
      ii) Recibo de encargos médios mensais com transportes públicos;
      iii) Recibos comprovativos de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica dos últimos 3 meses, justificada através de declaração médica recente.
      iv) Declaração de bens patrimoniais do utente emitida pelo serviço de finanças;
   h) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos poderão ser feitas

diligencias complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com os critérios de razoabilidade;

3) A candidatura decorre no seguinte período: dias úteis das 9h30h às 12h30 e das 14h30h às 16h30h na sede da Cáritas Diocesana de Beja. A ficha de inscrição e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na Cáritas Diocesana de Beja ao cuidado do/a Diretor/a Técnico/a da SAD.

4) Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo/a Diretor/a Técnico/a da resposta social SAD;

5) É competente para decidir o/a Diretor/a Técnico/a da resposta social SAD;

6) Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou familiar próximo, no prazo de 3 dias, após a visita domiciliária.

7) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da ficha de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta no prazo de 10 dias úteis.

8) Aquando da admissão do utente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Cáritas diocesana de Beja na pessoa do/a diretor/a técnico/a e o utente, ou seu responsável, que regula a prestação de serviços. Em todas as matérias em que o mesmo seja omisso, prevalece o disposto na legislação vigente aplicável e no presente regulamento;

9) O contrato é assinado por ambas as partes, sendo entregue uma cópia ao utente ou responsável e outra cópia fará parte integrante do processo individual do utente.

10) É entregue nesse momento cópia do regulamento interno ao utente ou seu responsável e assinado comprovativo de entrega do mesmo;

11) Após a admissão, no prazo até 10 dias uteis, o utente ou o seu responsável, deverá realizar o pagamento dos serviços solicitados.

ARTIGO 11º - Processo individual do utente

1. Para cada utente que usufrua de SAD será organizado um processo numerado e individual e confidencial de acesso restrito do qual constam, designadamente:
   a) Identificação e contato do utente;
   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 pode ser consultado de forma autónoma;
   g) Programação dos cuidados e serviços;
   h) Registos dos períodos de ausência do domicílio bem como ocorrência de situações anómalas;
   i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;

j) Exemplar de contrato de prestação de serviços e respetiva ficha de inscrição/admissão;

k) Comprovativo de entrega de regulamento interno ao utente/familiar.

l) Última declaração de IRS e respetiva demonstração de liquidação (se aplicável)

m) Declaração anual de pensões, ou na sua ausência, uma declaração comprovativa da segurança social;

n) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;

o) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração de compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;

p) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam ou declaração de compromisso de Honra de não existência de rendimentos de Capitais;

q) Documentos comprovativos da existência de despesas mensais fixas (ex: despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc)

r) Cessação do contrato de prestação de serviços com data e motivo;

ARTIGO 12º - Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado por escrito ao utente ou familiar próximo, indicando no mesmo qual a posição que ocupa na lista de espera.

ARTIGO 13º - Instalações e regras de funcionamento

1. A Cáritas Diocesana de Beja está sediada na Rua Afonso Lopes Vieira Nº18 7800-273 em Beja e as suas instalações são compostas por: receção, salas de espera, capela, gabinete de atendimento social, gabinetes de trabalho, secretaria, tesouraria, gabinete direção, gabinete SAD, gabinete contabilidade, gabinete terapias, salas de reuniões, salas de formação, sala de informática, bar, refeitório, cozinha, despensa, zona de frios, lavandaria/engomadoria, casas de banho comuns e Comunidade de Inserção.
2. Áreas da resposta social que constituem as instalações:

   Zonas reservadas ao pessoal: Secretaria, tesouraria, capela, gabinete direção, gabinete SAD, gabinete contabilidade, sala de reuniões, sala de formação, sala de informática, bar, cozinha, despensa, zona de frios, lavandaria/engomadoria, casas de banho.

   Zonas reservadas aos utentes**:** Receção, sala de espera, capela, tesouraria; gabinete SAD, sala de formação, sala de informática, refeitório, bar, casas de banho.

ARTIGO 14º - Horário de Funcionamento do SAD

1. Os horários dos serviços prestados no SAD são os seguintes:
A distribuição das refeições é realizada durante os sete dias da semana, no período compreendido entre as 12h00 e as 13h00 (almoço) e as 18h00 e as 19h00 (jantar);

b) A higiene pessoal é realizada durante os sete dias da semana, nos períodos compreendidos entre as 8h00 e as 11h30, as 14h00 e as 16h30, as 18h00 e as 20h30;

c) A higiene habitacional é realizada durante os sete dias da semana, no período compreendido entre as 9h30 e as 13h00, as 14h00 e as 16h30, durante um período máximo de 2h no domicílio de cada utente, conforme a Instrução de Trabalho;

d) O tratamento da roupa é realizado na instituição durante os sete dias da semana, no período compreendido entre as 8h00 e as 13h00 / 14h00 e as 16h00, conforme Instrução de Trabalho;

e) Os serviços administrativos (receção e tesouraria) da Cáritas Diocesana de Beja funcionam nos dias úteis das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h30.

ARTIGO 15º - Definição de Comparticipações Familiares

1. A Comparticipação familiar corresponde ao valor pago pela utilização dos serviços, determinado em função de percentagem definida para cada serviço prestado, aplicado sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

ARTIGO 16º - Definição de Agregado familiar

1. Além do utente do SAD, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras ligações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de dois 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;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
   a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
   b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantem 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional, ou de relação de trabalho que revista carater temporário.

ARTIGO 17º - Cálculo de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:
RC – Rendimento *per capita* mensal
RAF - Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D - Despesas mensais fixas
N - Número de elementos do agregado familiar

ARTIGO 18º - Rendimentos do Agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
   c) De pensões;
   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;
   g) De capitais;
   h) Outras fontes de rendimento.
2. Para os 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.
3. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação de um coeficiente de 50 % sobre o valor de subsídios.
4. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 1.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões.
5. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8. Do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos, e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferidas pelo sublocador entre a rendas recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6. Sempre que desses imoveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente e ponto, será considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
7. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
8. Considera-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5ª do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
9. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem.
10. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

ARTIGO 19º - Despesas fixas do agregado familiar

1. Para efeitos de 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;
   b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no ponto 1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 1 fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa. A prova das despesas aqui referidas é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos.

ARTIGO 20º - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

1. A Prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS (quando exista), respetiva demonstração de liquidação (se aplicável), certidão de rendimentos da Autoridade Tributária e outros documentos comprovativos da real situação do agregado (recibos de vencimento, recibos de pensões, recibos de rendas, extratos bancários de todas as contas, certidões das

finanças referentes ao património, cadernetas prediais, declarações Banco de Portugal, declarações de rendimentos referentes a subsídios recebidos, comprovativos de prestações sociais, declarações de honra).

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a instituição determinar a comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito (10 dias uteis), determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

ARTIGO 21º - Tabela de Comparticipações dos utentes abrangidos pelo Acordo

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, de acordo com a seguinte tabela:

Codigo	Serviços disponíveis	Opções	Dias úteis (de segunda a sexta-feira)	Dias úteis e fins de semana	Só fim de semana
1	Fornecimento de refeições	Almoço e lanche	22,50%	25,00%	10,00%
2		Jantar	15,00%	20,00%	7,50%
3		Almoço e jantar	20,50%	35,00%	15,00%
4	Alimentação apoiada	Almoço e lanche	25,00%	27,50%	12,50%
5		Jantar	17,50%	22,50%	10,00%
6		Almoço lanche e jantar	25,00%	37,50%	17,50%
7	Confeção de alimentos no domicilio	Pequeno almoço	1,50%	1,00%	0,50%
8		Lanche	1,50%	1,00%	0,50%
9		Pequeno almoço e lanche	1,50%	2,50%	1,00%
10	Higiene pessoal	1 x semana	10,00%	12,50%	7,50%
11		2 x semana	12,50%	15,00%	10,00%
12		3 x semana	13,50%	16,50%	N/A
13		1 x dia	13,50%	17,50%	10,00%
14	Higiene pessoal adicional	1 x dia	17,50%	20,00%	12,50%
15		2 x dia	20,00%	25,00%	15,00%
16	Cuidados de imagem	1 x semana	0,50%	0,50%	0,50%
17		2 x semana	1,00%	1,00%	1,00%
18		3 x semana	1,50%	1,50%	1,00%
19		1 x Dia	2,00%	2,00%	1,00%
20	Apoio na medicação	1 x dia	1,00%	1,00%	1,00%
21		2 x dia	2,00%	2,00%	1,00%
22		3 x dia	3,00%	3,00%	1,00%
23	Higiene habitacional	2 x mês	5,00%	5,00%	5,00%
24		1 x semana	10,00%	10,00%	10,00%
25		2 x semana	12,50%	12,50%	N/A
26	Tratamento de roupa	1 x semana	5,00%	5,00%	5,00%
27		2 x semana	10,00%	10,00%	N/A

Codigo	Serviços disponíveis	Opções	Dias úteis (de segunda a sexta-feira)	Dias úteis e fins de semana	Só fim de semana
28	Serviço de animação/socialização	1 x semana	0,50%	0,50%	0,50%
29		2 x semana	0,75%	0,75%	0,75%
30		3 x semana	1,00%	1,00%	N/A
31		Todos os dias	1,50%	1,50%	N/A
32	Teleassistência	Todos os dias	2,50%	2,50%	N/A
33	Pequenas reparações no domicilio	1 x semana	0,50%	0,50%	0,50%
34		2 x semana	1,00%	1,00%	1,00%
35	Apoio psicossocial	1 x mês	5,00%	5,00%	N/A
36		2 x mês	10,00%	10,00%	N/A
37		1 x semana	15,00%	15,00%	N/A
38	Transporte	1 x semana	1,00%	1,00%	1,00%
39		2 x semana	2,00%	2,00%	2,00%
40		3 x semana	3,00%	3,00%	3,00%
41	Atividades ocupacionais	1 x semana	2,50%	2,50%	2,50%
42		2 x semana	5,00%	5,00%	5,00%
43	Terapia Ocupacional	1 x semana	5,00%	N/A	N/A
44		2 x semana	10,00%	N/A	N/A
45		2 x mês	2,50%	N/A	N/A
46	Atividade física na habitação	1 x semana	5,00%	N/A	N/A
47		2 x semana	10,00%	N/A	N/A

2. A percentagem máxima a ser cobrada não poderá resultar numa percentagem superior a 75 % dos rendimentos *per capita*, pelo somatório dos serviços prestados, como consta na circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014.
3. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não excede o custo médio real por utente verificado na resposta social SAD, no ano anterior.
4. Considera-se custo médio real por utente, aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social SAD, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

ARTIGO 22º - Tabela de Comparticipações dos utentes não abrangidos pelo Acordo

1. A prestação devida pela utilização dos serviços não abrangidos pelo acordo de cooperação é de acordo com o preçário em vigor, o qual é revisto anualmente.

ARTIGO 23º - Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares serão revistas anualmente no mês de julho, (no mês de agosto já será realizado o pagamento atualizado) e sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita mensal e nas opções de cuidados e serviços a prestar, podendo a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação familiar. A não atualização neste período determina aplicação de retroativos e/ou pagamento da comparticipação familiar máxima.

ARTIGO 24º - Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês a que se refere, sendo a primeira mensalidade paga 10 dias após o inicio do serviço, das 09.00 h às 13.00h e das 14.00h às 17.30h na tesouraria da Instituição (multibanco, numerário ou cheque em nome de Cáritas Diocesana de Beja) ou por transferência bancária para conta bancaria com número de identificação IBAN: PT50 0010 0000 1988 9390 0037 8, devendo ser enviado comprovativo da operação para a direção técnica do SAD.
2. O não cumprimento do ponto anterior implica a suspensão da prestação de serviços ao utente pela resposta social SAD a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até a data a denúncia de contrato de prestação de serviços, se a situação não for, entretanto, devidamente regularizada.
3. No caso de interrupção por iniciativa do utente, em que se pretenda manter a vaga, o utente continua a pagar 30 % da mensalidade referente ao serviço que pretende garantir, sob pena de perder a vaga.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente ou no período imediato á sua realização.
5. O/a diretor/a técnico/a sempre que constatar o não recebimento das mensalidades, deverá reportar listagem com a periocidade trimestral de incumprimentos à direção ou a quem a represente.
6. O utente ou familiar poderão fazer doações financeiras ou materiais á Cáritas, ao abrigo da Lei do Mecenato. Estes valores constarão em recibo emitido em nome de quem o utente, ou responsável indicarem.

ARTIGO 25º - Reduções na comparticipação familiar

1. Haverá redução na comparticipação familiar nas seguintes situações:
   a) Quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito e aceite pelo/a diretor/a técnico/a, exceda os 15 dias consecutivos, é aplicada uma redução de 70% sobre o número de dias de ausência.
   b) No mês da admissão/cessação definitiva, sendo o pagamento proporcional ao número de dias de serviço prestado;

c) Pode ainda, reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar sempre que, através de uma análise socio- económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

ARTIGO 26º - Cedência de Ajudas Técnicas ou outro material

1. Nas situações que exijam o recurso a ajudas técnicas ou outras (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos, entre outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar o seu aluguer, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajudas, conforme tabela em anexo.
2. Durante o tempo de utilização os danos causados e a respetiva reparação, são da responsabilidade do utente, para que o material seja devolvido nas mesmas condições em que foi entregue.

Tabela de preços de Ajudas Técnicas

Ajuda técnica	**Preço/mês**
Andarilho	2,50 €
Cadeira de Rodas	10,00 €
Cama articulada com colchão	20,00 €
Cama articulada sem colchão	15,00 €
Almofada anti escaras	2,50 €
Colchão anti escaras	5,0 €
Cadeirão elétrico	25,00€

ARTIGO 27 º - Chaves da casa do utente

1. Quando a chave de casa do utente é entregue á Instituição, o utente ou seu representante é informado de que a instituição não se responsabiliza por qualquer situação que possa ocorrer;
2. As chaves dos utentes estão identificadas e guardadas na instituição em lugar seguro;
3. Quando a chave é entregue na instituição é preenchido e assinado pelo utente ou seu representante e o/a diretor/a técnico/a do SAD documento comprovativo da entrega;
4. As Ajudantes de Ação Direta, independentemente de terem a chave, batem primeiro à porta e posteriormente é que a abrem;
5. Quando o utente sai do serviço a chave é-lhe entregue e assinado documento comprovativo da entrega.

ARTIGO 28º - Deslocações e excursões

1. As deslocações /excursões dos utentes serão previamente comunicadas aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo e, caso se justifique, serão também comunicadas à pessoa próxima (responsável) do utente.

ARTIGO 29º - Quadro de Pessoal

2. O quadro de pessoal da Cáritas Diocesana de Beja encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Diretor/a Técnico/a, Pessoal Auxiliar e Voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

ARTIGO 30º - Direção Técnica

1. A direção técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento do serviço.
2. Ao/a diretor/a técnico/a 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.
3. Está definido no manual da organização, missão, tarefas, competências, limites e responsabilidades, substituição e carreira.

ARTIGO 31º - Direitos do Utente / familiar / representante legal

São direitos dos utentes:

a) O respeito pela sua identidade e privacidade individual e familiar, assim como, pelos seus usos e costumes;
b) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização ou da respetiva família;
c) A prestação dos serviços solicitados e contratualizados para fazer face às suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
d) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
e) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

ARTIGO 32º - Deveres do utente / familiar / representante legal

São deveres dos utentes:

a) Colaborar com a instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias para a realização do serviço e preenchimento das fichas necessárias.
b) Respeitar e tratar com urbanidade as Ajudantes de Ação Direta, deixando-as desenvolver o seu trabalho segundo os seus métodos profissionais;
c) Colaborar com as Ajudantes de Ação Direta e participar, tanto quanto possível, na execução das atividades proporcionadas pelo SAD;
d) Entregar na instituição prova anual atualizada dos rendimentos;
e) Exigir do SAD apenas as funções do âmbito das suas competências, contratualizadas aquando da sua admissão;
f) Comparticipar até ao dia 15 de cada mês, com o custo da prestação dos serviços, de acordo com o cálculo previamente efetuado e acordado no contrato;
g) Avisar as Ajudantes de Ação Direta ou o/a Diretor/a Técnico/a responsável pelo SAD, quando, por qualquer motivo, se ausente do domicílio e durante quanto tempo;
h) Proporcionar um bom clima de entendimento com as Ajudantes de Ação Direta, respeitando-as, assim como o trabalho que desempenham.

ARTIGO 33º - Direitos da Entidade Gestora da Instituição

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;

b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento por parte de utentes e trabalhadores;

c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

ARTIGO 34º - Deveres da Entidade Gestora da Instituição

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento / serviço:

a) Prestar os serviços de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e com o celebrado no contrato com o utente;

b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;

c) Ministrar formação adequada para o quadro de pessoal afeto ao SAD;

d) Avaliar o desempenho de todos os prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;

e) Manter os processos de pessoal e utentes atualizados;

f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

g) Dispor de um livro de reclamações;

h) Manter devidamente atualizada a respetiva mensalidade de acordo com os serviços prestados e respetivas condições.

ARTIGO 35º - Direitos dos trabalhadores

São direitos dos Trabalhadores:

a) Ser tratado com o respeito que lhe é devido;

b) Frequentar ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos.

ARTIGO 36º - Deveres dos Trabalhadores

São deveres dos Trabalhadores:

a) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante para os utentes;

b) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da instituição;

c) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;

d) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;

e) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e outros trabalhadores;

f) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;

g) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;

h) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

i) Comparecer sempre que solicitado pelo/a diretor/a técnico/a, para as reuniões de equipa assim como efetuar trabalho suplementar e frequentar formações dentro do previsto pela Lei em vigor;

j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam indicadas pelo/a Diretor/a Técnico/a ou seu superior, para as quais tenha qualificação ou capacidade bastantes e que tenham afinidade funcional com as que habitualmente correspondem às suas funções normais, sem qualquer prejuízo para a sua posição.

ARTIGO 37º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de hospitalização ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à instituição e por esta aceite;

   Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.
2. As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias implicam o cancelamento da respetiva inscrição.

ARTIGO 38º - Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou a pessoa próxima (responsável) e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, dois contratos de prestação de serviços, sendo um para o utente ou responsável e outro arquivado junto ao processo.
2. As normas do presente regulamento são consideradas clausulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito os utentes e seus responsáveis, apos o conhecimento do presente regulamento devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razoes físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para alem da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

ARTIGO 39º - 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 integração em outra resposta social ou por caducidade do contrato (falecimento do utente; ausência do serviço SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);

2 -Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal, a obrigação do pagamento da mensalidade do mês imediato;

3 - Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento.

Considera-se justa causa, nomeadamente:

a) Quebra de confiança dos Outorgantes;

b) Existam dívidas à Cáritas, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;

c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais funcionários;

d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

4 - O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

ARTIGO 40º - Livro de Reclamações

6. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da instituição, com conhecimento da Direção e Diretor/a técnico/a do SAD, sempre que desejado.
7. A pessoa pode optar por efetuar a reclamação por escrito dirigida à Direção ou por e-mail para caritas@caritasbeja.pt. ou em https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/.
8. A Direção responde à reclamação/sugestão da pessoa no prazo estabelecido na Lei. O utente ou trabalhador pode apresentar denuncia em https://www.caritasbeja.pt/canal-dedenuncias/ referente a situações anómalas e em conformidade com Lei nº 93/2021 de 20 de dezembro.

ARTIGO 41º - Livro de elogios

1. Este estabelecimento possui livro de elogios, que poderá ser solicitado junto da receção ou secretaria da instituição, sempre que desejado.

ARTIGO 42º - Alterações ao Regulamento

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 principal objetivo a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou pessoa responsável, com antecedência de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou pessoa responsável no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 43º - Integração de Lacunas

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

ARTIGO 44º - Outras disposições

1. Em caso de acidente na presença das Ajudantes de Ação Direta, estas obrigam-se a contatar de imediato com o 112, se a gravidade da situação assim o justificar;
2. Em caso de doença ou acidente, a instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do utente;
3. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto anterior, será responsável pelo devido acompanhamento do utente.
4. São proibidos maus-tratos (verbais, físicos, morais ou psicológicos) por parte de utentes ou seus familiares a outros utentes, trabalhadores ou outros trabalhadores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo(a) diretor(a) técnico(a) do SAD e reportado à Direção.
5. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome da Cáritas, dos serviços que presta ou dos seus trabalhadores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

ARTIGO 45º - Base de Dados

1. As informações e documentos a que a Cáritas Diocesana de Beja tiver acesso serão objeto de armazenamento em base de dados, arquivada nas instalações do SAD e de acesso exclusivo aos serviços autorizados da resposta social, competentes para o processo de admissão, tendo em vista a criação de um processo de inscrição e a boa decisão do processo de admissão; caso o processo de admissão não culmine com a inscrição do utente por motivos alheios à vontade do candidato, todos os dados armazenados serão eliminados.
2. É condição de inscrição e benefício dos serviços o expresso consentimento da pessoa a cedência dos seus dados pessoais para tratamento nomeadamente através da recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, recuperação, consulta, utilização e partilha com terceiros no âmbito das suas obrigações legais em pleno respeito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
3. O SAD fará a recolha, conservação e tratamento de dados da pessoa por imposição do cumprimento de obrigações legais, para cumprimento do presente contrato e ainda porque o utente dá devido consentimento.

O SAD fará o tratamento de dados com as seguintes finalidades:

a) Gestão Institucional: elaboração dos instrumentos de monitorização dos serviços, registos dos serviços e acompanhamento, tratamento estatístico, cumprimento das obrigações com a tutela, Instituto da Segurança Social, I.P., articulação com parceiros, NPISA, saúde entre outros, partilha com a equipa entre outros baseados em imposições legais.

b) Gestão estatística: O SAD elabora diversos mecanismos pseudonimizados de tratamento de dados estatísticos por forma a ilustrar a sua atividade e serviços prestados.

O SAD comunica ou transfere em parte ou na sua totalidade os dados pessoais da pessoa a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e ou seja necessário para cumprimento destas ou outros contratos ficando para tal expressamente autorizada pela pessoa, nos termos e para os efeitos supramencionados.

O SAD conserva os dados das pessoas acolhidas pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais designadamente pelo prazo de 10 (dez) anos para cumprimento à obrigação legal face à tutela.

A pessoa poderá solicitar ao O SAD, salvo impedimento legal o exercício e salvaguarda dos seus direitos de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento, e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados. E ainda o direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado e também o direito de reclamação sobre o tratamento de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Em caso de violação de dados pessoais o SAD notifica esse facto à Comissão Nacional de Proteção de Dados nos termos e condições previstos na lei. Se essa violação for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades do titular comunica-lhe esse facto, nos termos e condições previstos na lei.

ARTIGO 46º - Sanções / Procedimentos

Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Cáritas;

1. As sanções serão aplicadas pela Direção da Cáritas aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:

a) Advertência;
b) Cessação do contrato de prestação de serviços

2. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.

3. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

ARTIGO 47º - Entrada em vigor e aprovação

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação

2. Aprovado em Reunião de Direção em 21-01-2025

Presidente da Direção

Secretário

Tesoureiro

Vogal

Vogal