



SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Regulamento Interno

Artº. 1º.

Definição, tutela e finalidade

1. O Serviço de Apoio Domiciliário é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. Esta resposta social, adiante designado apenas por SAD, é uma das várias desenvolvidas no domínio social pela Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões (ASDG). Encontra-se estribada por acordo de cooperação com o Instituto de Solidariedade Social, I.P., e visa responder na sua área de intervenção, através da prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados, praticados no domicílio a indivíduos e famílias referidos no nº. anterior e que voluntariamente os contratem.

Artº. 2º.

Objetivos

Constituem objetivos do SAD:

- a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d. Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
- f. Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- h. Colaborar, sempre que possível, no acesso dos utentes aos cuidados de saúde e na prevenção de situações de dependência.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

Artº. 3º.

Cuidados e serviços

1. Para a prossecução dos seus fins o SAD proporcionará aos seus utentes um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos mesmos, nomeadamente:
 - a. A entrega diária, no domicílio, de uma refeição (almoço) e merenda e/ou apoio na mesma;
 - b. A prestação de cuidados de higiene e conforto corporal;
 - c. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - d. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, medicamentos, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
 - f. Serviço de teleassistência (articulação / encaminhamento para a Câmara Municipal de Matosinhos);
 - g. Outros serviços pessoais (reposicionamento e movimentação do acamado, tarefas de terapia, etc).
2. Os serviços referidos nas alíneas b) a f) podem ter a periodicidade diária ou semanal.
3. O SAD pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - a. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - b. Apoio psicossocial;
 - c. Administração da medicação prescrita;
 - d. Confeção de alimentos no domicílio;
 - e. Acompanhamento e transporte, a consultas assim como a exames complementares de diagnóstico;
 - f. Cuidados de imagem;
 - g. Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
 - h. Realização de atividades ocupacionais.
4. Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e g) do número anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos utentes.

Artº. 4º.

Funcionamento



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

O SAD funciona de 2ª. a 6ª.-feira, excepto feriados, das 9.00 às 18.00 H, devendo a refeição ser entregue até às 13.30 H.

- a. O serviço poderá ser disponibilizado aos fins-de-semana e feriados desde que o número de utentes o justifique e se, nesse sentido, for acordada com a tutela a extensão do protocolo de cooperação;
- b. No caso de concretização da hipótese referida na alínea anterior, o cálculo da comparticipação familiar será revisto em função da extensão dos cuidados ou serviços e da particularidade da sua prestação;
- c. A prestação do serviço nos termos da alínea a) determina o ajustamento por acréscimo da comparticipação familiar nos termos do respetivo protocolo ou o que for estabelecido pela instituição, neste último caso até ao limite máximo de 75%.
- d. A direção poderá implementar o SAD nos termos da alínea a), mesmo sem acordo de cooperação "ad hoc", desde que o número de utentes o justifique e a extensão se demonstre economicamente auto-sustentável;

Artº. 5º.

Inscrição e Admissão de utentes

1. Para o ato da inscrição no Serviço de Apoio Domiciliário será indispensável a apresentação dos seguintes elementos:
 - a) BI ou outro documento válido de identificação;
 - b) Cartão de Beneficiário de Serviço Social (ISSS, ADSE, SAMS, CGA, etc.);
 - c) Cartão de Contribuinte;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Declaração de IRS ou comprovativos dos rendimentos auferidos quando aquela não se mostre obrigatória, do utente e agregado familiar;
 - f) Comprovativos de despesas de carácter permanente (renda ou outro encargo com habitação, transporte, medicação, etc.) relativas aos três últimos meses.
2. No caso de admissão de utente, deverão ainda ser entregues:
 - a) Atestado de situação económica e agregado familiar ou cartão de eleitor;
 - b) Atestado médico ou outra informação válida e evidenciadora da situação clínica, de deficiência, invalidez ou incapacidade;
 - c) Uma fotografia tipo passe, actual.
3. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da Instituição. Após decisão de admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

Artº. 6º.

Acolhimento de novos utentes

1. O Acolhimento de 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, equipamentos e utensílios no domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - e) Definição das regras e forma de entrada e saída no 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 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 objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Artº. 7º.

População-alvo

1. O SAD destina-se aos utentes residentes preferencialmente, na área geográfica da ex-freguesia de Guifões, da UF de Custóias, Leça do Balio e Guifões e do concelho de Matosinhos, que se encontrem em comprovada situação de carência, nomeadamente nos seguintes casos:
 - a. Padeçam de doença grave ou outra enfermidade limitadora das capacidades físicas e mentais;
 - b. Sofram de deficiência ou invalidez que os incapacitem da execução das necessidades básicas diárias;
 - c. Idosos, doentes ou outros dependentes vivendo em situação de solidão, isolamento e ausência de retaguarda familiar, incapazes de se bastarem a si próprios nos cuidados de alimentação, higiene e cuidados primários de saúde;



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

- d. Outros, em situação devidamente comprovada de dependência de terceiros para a realização das tarefas inerentes à alimentação, higiene, limpeza e outros cuidados básicos e cuja família de referência não pode ou não dispõe de condições para os assegurar.
2. Este serviço poderá ainda ter como destinatários utentes estranhos às áreas geográficas referidas no número anterior desde que a Direcção da ASDG assim o entenda e tal seja objecto de acordo com o ISS, I.P..
3. Sempre que o Serviço não possa corresponder à totalidade dos pedidos, será dada prioridade às situações mais prementes, a hierarquizar pelo técnico responsável do SAD, em função dos elementos que forem anexados ao respectivo processo individual.
4. Os pedidos não atendidos entrarão ordenadamente em lista de espera.

Artº. 8º.

Processo individual do utente

1. Será instaurado por cada utente do SAD um processo individual, com base no requerimento assinado pelo próprio ou, em caso de incapacidade notória, por familiar devidamente avalizado, a efectuar em impresso de modelo próprio fornecido pela ASDG e que será instruído com os seguintes elementos:
 - a. Identificação, morada e contacto do utente;
 - b. Data de início da prestação dos serviços;
 - c. Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d. Identificação e contacto do médico assistente;
 - e. Identificação da situação social;
 - f. Identificação de beneficiário de serviço social (NISS, ADSE, SAMS, CGA, etc.);
 - g. Identificação fiscal;
 - h. Identificação de utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - i. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - j. Programação dos cuidados e serviços;
 - k. A identificação do responsável pelo plano de serviços e do respetivo prestador
 - l. O registo de todos e cada um dos serviços e cuidados prestados, bem como da data da prestação, rubricada pelo prestador;
 - m. Avaliação periódica, a efetuar pela direcção técnica do SAD;
 - n. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - o. Original do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual deverá manter-se atualizado, é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e fica arquivado na sede da ASDG.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

Artº. 9º

Contrato de prestação de serviços

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

Artº. 10º

Direção técnica

1. A direção técnica é assegurada por um técnico superior das áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais.
2. Ao técnico superior antes referido 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 à constante melhoria da prestação dos cuidados e serviços.

Artº. 11º.

Conteúdo do contrato

1. Do contrato a que se refere o artº. 9º. constarão obrigatoriamente:
 - a. A identificação do utente;
 - b. O plano individual de cuidados e serviços a prestar e sua periodicidade;
 - c. O período de vigência do contrato;
 - d. O valor da comparticipação familiar, calculada nos termos da Circular nº. 4/2014, de 16 de dezembro, da Direção-Geral de Segurança Social;
 - e. Avaliação periódica, a efectuar pela direção técnica do SAD.

Artº. 12º.

Direitos dos utentes

Constituem direitos dos utentes:

- a. Usufruir plenamente dos serviços convencionados no respetivo contrato;



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

- b. O respeito pela sua identidade pessoal e de reserva da sua intimidade privada e familiar bem como o respeito pelos seus usos e costumes;
- c. A inviolabilidade do seu domicílio e correspondência, ressalvando-se naquela o que exceder o estritamente necessário à realização das tarefas convencionadas;
- d. A manutenção e o respeito pelo seu *modus vivendi* domiciliário bem como pelos seus usos e hábitos sociais, cívicos e religiosos;
- e. A guarda da chave do seu domicílio, sempre que esta seja confiada ao SAD ou ao responsável pela prestação dos cuidados;
- f. O apoio em situações de emergência;
- g. O conhecimento prévio de tudo quanto respeitar à sua relação de utente;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Artº. 13º.

Deveres dos utentes

Constituem deveres dos utentes:

- a. Cumprir, em tudo o que lhes respeite, o presente regulamento e as normas em vigor;
- b. Respeitar integralmente as disposições inerentes ao serviço e acatar as instruções dos responsáveis e dos prestadores dos cuidados sociais;
- c. Respeitar e tratar com urbanidade o pessoal afecto à prestação do serviço;
- d. Prestar atempadamente, até ao dia 10 do mês a que respeitar, a comparticipação familiar que lhe for fixada nos termos da lei;
- e. Informar os responsáveis do SAD de eventuais anomalias detectadas no mesmo.

Artº. 14º.

Recursos humanos

1. A ASDG afectará ao SAD um quadro de pessoal técnico e auxiliar habilitado à função, o qual será coadjuvado por pessoal comum a outras valências sempre que o número de utentes não justifique a sua afectação em exclusivo. O quadro será composto por:
 - a. Um técnico superior da área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que pode exercer em exclusividade ou acumulação com outras respostas sociais da ASDG e a quem compete a direcção técnica;
 - b. Ajudantes de ação direta;
 - c. Auxiliares de serviços gerais, administrativo, motorista; cozinheiro, ajudante de cozinha, etc., em comum a outras respostas sociais.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

2. O número de profissionais definidos no número anterior a afetar em exclusivo será o contratualizado com a tutela no respetivo acordo de cooperação.
3. O SAD pode contar com a colaboração de voluntários devidamente enquadrados, não podendo estes ser considerados para efeitos de contabilização de unidades de pessoal para a prestação dos cuidados e serviços.

Artº. 15º.

Atribuições do pessoal

1. Compete concretamente ao diretor técnico:
 - a. Coordenar e assegurar a direção técnica do SAD, desde logo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, acompanhamento, controlo, avaliação inicial e avaliação periódica;
 - b. Garantir a coordenação e supervisão do pessoal afecto a esta valência;
 - c. Dirigir e acompanhar a acção no terreno dos ajudantes de acção direta e de outros recursos humanos e técnicos afetos ao serviço;
 - d. Zelar pelo integral cumprimento deste regulamento e das disposições em vigor na ASDG;
 - e. Sensibilizar o pessoal para o quadro individual de cada utente, procurando obter deste a atuação que em cada circunstância melhor se adapte e coadune às suas necessidades;
 - f. Apreciar os pedidos de adesão ao SAD e hierarquizá-los por ordem de prioridade tendo em conta os parâmetros que para tal venha a definir e propor;
 - g. Enquadrar e avaliar tecnicamente o processo evolutivo de cada situação, em função do plano de cuidados definido;
 - h. Encaminhar para outras respostas sociais os casos que não venham a ser contemplados por este serviço;
 - i. Manter atualizados os processos individuais dos utentes;
 - j. Planificar e coordenar a colaboração dos voluntários referidos no número 3 do artigo anterior.
2. São atribuições dos ajudantes de acção direta:
 - a. Distribuir as refeições destinadas aos utentes do SAD;
 - b. Colaborar na tarefa de alimentar o utente, quando necessário;
 - c. Cuidar da higiene e conforto do utente, de acordo com a sua necessidade;
 - d. Ministras, quando for caso disso, a medicação prescrita e que não seja da competência exclusiva dos técnicos de saúde;
 - e. Recolher para tratamento e distribuir as roupas lavadas;



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

- f. Efectuar a limpeza de aposentos ou domicílios e assegurar quaisquer outras tarefas inerentes à prestação do SAD que hajam sido contratadas;
 - g. Informar a direcção técnica das eventuais anomalias do serviço ou alterações na situação de cada utente;
 - h. Conduzir, sempre que para tal habilitados, as viaturas afectas ao serviço;
 - i. Enquadrar os colaboradores a que se refere alínea j) do nº. anterior;
 - j. Efectuar o registo dos cuidados e serviços.
3. Ao restante pessoal necessário à prestação deste serviço caberá a execução das tarefas inerentes à sua categoria profissional, sejam em exclusivo ou partilhadas com outras respostas sociais.

Artº. 16º.

Direitos e deveres do pessoal

1. Constituem direitos do pessoal:

- a. A remuneração e outros direitos sociais consagrados nas leis laborais;
- b. Ser informado do plano individual de cuidados de cada utente e suas alterações;
- c. Ser informado de qualquer alteração da situação global do utente;
- d. Participar na avaliação periódica do serviço e propor ou sugerir alterações ou mudanças;
- e. Dispor de condições materiais de trabalho de acordo com as regras de higiene e segurança;
- f. Ser tratado com respeito por todos os colaboradores da ASDG e pelos utentes e seus familiares;
- g. Frequentar ações de formação específica ou de outra valência, promovidas por entidades oficiais e ou certificadas.

2. São deveres do pessoal:

- a. O cumprimento integral das normas deste regulamento;
- b. Respeitar os órgãos sociais e directivos da associação e do serviço e acatar as ordens e instruções destes emanadas;
- c. Respeitar os direitos dos utentes, designadamente os consignados neste regulamento;
- d. Cumprir e zelar pelo cumprimento das funções que lhe são atribuídas;
- e. Garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados;
- f. Acompanhar e comunicar aos responsáveis as alterações da situação pessoal dos utentes;
- g. Prestar com qualidade e eficiência os serviços programados para cada circunstância;
- h. Estabelecer com o utente um relacionamento baseado na franqueza e adoptar atitudes potenciadoras da confiança que deve balizar a relação utente/servidor;



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

- i. Tratar com educação, respeito e dignidade os utentes, seus familiares e amigos;
- j. Respeitar os colegas de trabalho e colaborar incondicionalmente com todos eles;
- k. Evidenciar asseio pessoal, no vestuário e nos bens e equipamentos usados no serviço;
- l. Adotar atitudes e comportamento ético e cívico que evitem constrangimento ao bom nome e à boa imagem da ASDG e das suas respostas sociais;
- m. Comunicar por escrito as ocorrências verificadas durante ou por força da prestação do serviço;
- n. Utilizar adequadamente e com zelo os bens, equipamentos e materiais em uso no SAD e na ASDG, bem como os que, sendo pertença dos utentes, possam ser utilizados nos cuidados ou serviços a prestar;
- o. Guardar rigoroso sigilo profissional relativamente ao serviço e à instituição.

Artº. 17º.

Direitos e deveres do prestador do serviço

1. Constituem direitos da ASDG:

- a. O respeito pelo bom nome da instituição;
- b. O cumprimento, pelos utentes e na parte que lhes respeita, do presente regulamento;
- c. Receber de cada utente a comparticipação familiar que por lei lhe cabe;

2. São deveres da ASDG:

- a. Garantir o cumprimento do presente regulamento;
- b. Prestar eficazmente e com qualidade os serviços convencionados;
- c. Admitir ao seu serviço profissionais competentes e idóneos;
- d. Avaliar o desempenho dos recursos humanos, designadamente através de informações técnicas e da auscultação dos utentes;
- e. Manter actualizados os ficheiros de pessoal e de utentes bem como os processos individuais destes;
- f. Dispor de livro de reclamações;
- g. Manter actualizada a tabela das comparticipações familiares e demais cuidados e serviços e as condições da sua prestação;
- h. Tornar pública e manter informação dos serviços prestados, seus responsáveis e tabelas de preços;
- i. Assegurar o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos seus utentes e de outros a que tenha acesso ou conhecimento por virtude da sua acção.



Artº. 18º.

Comparticipação familiar, cálculo e revisão

1. Pela prestação da resposta social SAD é devida à ASDG, por cada utente, a participação familiar mensal referida na alínea d) do número 1 do artº. 11º., a calcular pela aplicação de uma percentagem, sobre o respetivo rendimento *per capita*, entre os limites mínimo e máximo referidos no quadro quantitativo constante do número 13 da circular 4/2014, de 16/12, da DGSS, em conformidade com os serviços e ou cuidados contratados, assim distribuída:
 - Entrega diária de refeição do utente - 25%;
 - Higiene pessoal diária do utente - 15%;
 - Tratamento semanal de roupas do utente - 5%;
 - Higiene semanal dos aposentos do utente - 5%;
 - Qualquer um dos restantes mencionados no número 1 do artº. 3º. - 5% cada.
2. A prestação de qualquer outro serviço, nomeadamente os referidos no número 2 do artº. 3º., implicará um acréscimo à participação familiar a determinar caso a caso e de acordo com o serviço solicitado, não podendo esta exceder 75% do rendimento *per capita*.
3. Da não prestação de um ou mais dos serviços referidos no nº. 1 resultará a redução na participação familiar em função da percentagem com que cada um contribui para o seu cálculo.
4. A participação familiar não poderá, em qualquer dos casos, exceder o custo médio real do utente no equipamento ou serviço que utiliza, com este a ser calculado conforme determina a regra 8 das disposições gerais da Circular nº. 4/2014, de 16/12, da DGAS.
5. As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual a ser efectuada no início de cada ano civil.
6. Perante ausências de pagamento da participação familiar superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Artº. 19º.

Rendimento mensal *per capita*

O rendimento mensal *per capita* do agregado familiar, nos termos da norma 11 da Circular 4/2014, de 16/12, da DGSS, é calculado por aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

RC = Rendimento *per capita* mensal;

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

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

Artº. 20º.

Conceito de agregado familiar

1. Para efeitos das presentes normas e para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar - conforme definido na regra 3. da Circular nº. 4/2014, de 16/12, da DGSS - o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, união de facto ou outras situações similares, desde que vivam em comunhão de mesa e habitação, designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa 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;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos membros do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são consideradas para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontram nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual, p. ex. hospedagem ou arrendamento parcial de habitação;
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Artº. 21º.

Rendimento 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 - empresarial ou profissional;
 - c) de pensões;
 - d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargo familiar e por deficiência);
 - e) de 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 (exceto apoios decretados para menores por Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual 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 efeitos da alínea c) do número 1, consideram-se as pensões de velhice, de invalidez, Sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de seguradoras ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 4. Para determinação dos restantes tipos de rendimento será tida em conta a orientação plasmada nos pontos 4.1.3 a 4.1.5 da Circular 4/2014, de 26/12, da DGSS.
 5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artº. 22º.

Despesas Fixas

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. O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c. Os encargos com transportes públicos, 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. A comparticipação dos descendentes e outros familiares com utente em resposta social ERPI (estrutura residencial para pessoas idosas).
2. Para efeitos do número anterior será estabelecido como limite máximo do total da despesa a que se referem as alíneas b) a d), o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

Art.º 23.º

Prova dos rendimentos e das despesas

1. A prova dos rendimentos é feita mediante apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão efectuadas diligências complementares que se considerem adequadas, e será convencionada a comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima para a resposta social, conforme define a Circular 4/2014, de 16/12, da DGSS.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto número um, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. A utilização de falsas declarações ou a omissão de elementos relevantes ao cálculo da comparticipação familiar de que resulte benefício para o utente, poderá ser sancionada com pena de suspensão ou exclusão da frequência da resposta social, ouvida a tutela.

Art.º 24.º

Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a redução na comparticipação familiar mensal nas seguintes situações e valores:

- a. 10%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos.

Art.º 25.º

Situações especiais

1. Sempre que da situação sócio-económica do agregado familiar resulte particular onerosidade ou mesmo impossibilidade de pagamento da comparticipação familiar esta poderá ser dispensada, temporariamente suspensa ou reduzida no seu valor, a requerimento do interessado e por decisão da direção sobre parecer da direcção técnica no qual fique demonstrada de forma inequívoca a necessidade de continuidade da prestação do serviço.
2. O parecer antes referido deverá referir e justificar, entre outra informação, um prazo indicativo da duração de tal situação.



Associação Social e de Desenvolvimento de Guifões

Artº. 26º.

Outras disposições

Por motivos devidamente fundamentados, nomeadamente quanto a comportamentos impróprios de natureza moral ou cívica e de incumprimento deste regulamento da autoria de qualquer utente ou seu familiar, a direção da ASDG reserva-se o direito de advertência do prevaricador, admitindo-se ainda a aplicação das penas de suspensão e exclusão do utente, sem prejuízo de outros procedimentos do foro judicial.

Artº. 27º.

Disposição final

Qualquer situação omissa ou insuficientemente tipificada neste regulamento será resolvida pela direção da ASDG, ouvida a direção técnica do SAD, em respeito pelos normativos legais e legislação aplicáveis.

Artº. 28º.

Entrada em vigor

Este Regulamento Interno terá de ser aprovado pela Assembleia Geral de Associados (AGA). Após a sua aprovação deverá ser enviado para a Segurança Social e comunicado aos utentes desta resposta social 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Aprovado em reunião da AGA de 11 de Abril de 2015