

ANEXO DA NORMA XIX -TABELA DE COMPARTIÇAÇÕES DO PRESENTE REGULAMENTO

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

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

Para determinação do rendimento disponível consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

O somatório das despesas acima referidas em b), c) e d) tem o limite máximo correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Para além das despesas referidas em a), b), c) e d) a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Idosos é considerada como despesa do agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência do Apoio Domiciliário

A comparticipação é calculada de acordo com os serviços prestados. Esta comparticipação não poderá ser superior a 70 % do rendimento *per capita* do agregado familiar, ou exceder 435,00 €:

SERVIÇOS A PRESTAR DE 2ª A 6ª FEIRA DAS 08H20-17H30 (EXCEPTO NOS DIAS FERIADOS)	%
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DIÁRIA (ALMOÇO E LANCHE) RESPEITANDO AS DIETAS COM PRESCRIÇÃO MÉDICA	25 %
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL DIÁRIA – MANHÃ, SEM PRODUTOS (BANHO, CORTE DE UNHAS, SECAR CABELO SEM GRANDE ARRANJO E FAZER A BARBA)	20 %
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL ADICIONAL DIÁRIA – TARDE, SEM PRODUTOS	10 %
HIGIENE HABITACIONAL SEM PRODUTOS (LIMPEZA E ARRUMAÇÃO DO QUARTO E CASA DE BANHO)	10 %
TRATAMENTO DE ROUPAS SEMANAL SEM PRODUTOS (LAVAGEM E ENGOMADORIA DE ROUPA DA CAMA EXCLUINDO COLCHAS E COBERTORES, E INDIVIDUAL DO CLIENTE EXCLUINDO CASACOS, BLUSÕES, GABARDINAS...)	5 %
SERVIÇO SEMANAL DE ANIMAÇÃO / SOCIALIZAÇÃO (ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA (PAGAMENTO DE SERVIÇOS)	
PODE SER FORNECIDO ALMOÇO E LANCHE AOS SABADOS, DOMINGOS E FERIADOS, MEDIANTE PAGAMENTO MENSAL DO RESPECTIVO PREÇO, FIXADO NO PLACARD LOCALIZADO NO PISO 0 DO POLO E ENTREGUE EM MÃO AOS INTERESSADOS, ATUALIZADO ANUALMENTE EM JANEIRO.	



Cooperativa de Solidariedade Social  
OS AMIGOS DE SEMPRE, CRL

## REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



Rua Palmira Bastos nº 11, Bairro da Esperança, Vale de Figueira  
2695-799 São João da Talha

Concelho de Loures

Tel. - 968 924 545- 211 818 122

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS**

- NORMA I: NATUREZA, MISSÃO, VISÃO, VALORES, ESTRATÉGIA E POLÍTICA DE QUALIDADE
- NORMA II: ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- NORMA III: OBJETIVOS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
- NORMA IV: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
- NORMA V: OBJETIVOS DO REGULAMENTO
- NORMA VI: SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

**CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

- NORMA VII: CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- NORMA VIII: CRITÉRIOS DE ADMISSÃO
- NORMA IX: CANDIDATURA / INSCRIÇÃO
- NORMA X: SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DA CANDIDATURA
- NORMA XI: ADMISSÃO
- NORMA XII: ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES/ UTENTES
- NORMA XIII: PLANO INDIVIDUAL
- NORMA XIV: PROCESSO INDIVIDUAL

**CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- NORMA XV: INSTALAÇÕES
- NORMA XVI: HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO
- NORMA XVII: GUARDA DA CHAVE DA RESIDÊNCIA DO CLIENTE/ UTENTE
- NORMA XVIII: PRECÁRIOS DE MENSALIDADES
- NORMA XIX: TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS
- NORMA XX: PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL
- NORMA XXI: REFEIÇÕES / NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO
- NORMA XXII: PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES
- NORMA XXIII: QUADRO DE PESSOAL
- NORMA XXIV: DIREÇÃO TÉCNICA

**CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES**

- NORMA XXV: DIREITOS DOS CLIENTES
- NORMA XXVI: DEVERES DOS CLIENTES
- NORMA XXVII: DIREITOS DA INSTITUIÇÃO
- NORMA XXVIII: DEVERES DA INSTITUIÇÃO
- NORMA XXIX: INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS
- NORMA XXX: LIVRO DE RECLAMAÇÕES

**CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS**

- NORMA XXXI: ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO
- NORMA XXXII: SITUAÇÕES OMISSAS
- NORMA XXXIII: FORO COMPETENTE
- NORMA XXXIV: ENTRADA EM VIGOR

6. A rescisão do contrato é da competência do Conselho de Administração da Instituição, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do cliente/ utente, família, responsável legal ou pessoa que se tenha responsabilizado pelo cliente/ utentes no SAD.

**NORMA XXVIII  
DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. Garantir a qualidade dos serviços contratualizados.
2. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno
3. Implementar o Plano de Contingência da instituição, em estreito cumprimento com as orientações das entidades competentes, ou em caso de necessidade ou sempre que se justifique.

**NORMA XXIX**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS**

1. Haverá lugar a uma redução de 10 % na participação familiar mensal, quando o cliente/ utente interrompa o serviço por período igual ou superior a 15 dias seguidos.
2. Esta suspensão temporária da prestação de serviços deve ser comunicada à Instituição pelo cliente/ utente ou Responsável Legal com 8 dias de antecedência.
4. A não continuidade do contrato por qualquer dos outorgantes deve ser comunicada com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data de efetivação da desistência.

**NORMA XXX**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

O SAD possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Técnico responsável pela resposta social ou Serviços Administrativos.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS  
NORMA XXXI**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição informa os clientes/ utentes ou seus responsáveis legais de quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

2. Estas alterações são comunicadas aos serviços competentes do Centro Distrital de Lisboa do Instituto da Segurança Social, I.P.

**NORMA XXXII  
SITUAÇÕES OMISSAS**

As omissões serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação em vigor.

**NORMA XXXIII  
FORO COMPETENTE**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Loures.

**NORMA XXXIV  
ENTRADA EM VIGOR  
NORMA XXXIV  
ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Conselho de Administração de 02 de setembro de 2022 e entra em vigor no dia 04 de outubro de 2022.

Pelo Conselho de Administração

*Procs. José Fernando de Almeida Machado*

Declinda Machado

(Presidente do Conselho de Administração)

APROVADO POR:

ELABORADO POR:

DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

DATA: 2022/09/02

PÁGINA 02 de 12

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA: 2022/09/02

PÁGINA 11 de 12

os passeios poderão ser gratuitos. Sempre que tal não seja possível, os participantes custearão a totalidade ou parte da respetiva despesa.

2. É sempre necessária a autorização do familiar ou responsável legal do cliente/ utente, para este participar nos passeios ou deslocações.
3. Durante os passeios e deslocações, os clientes/ utentes são sempre acompanhados por pessoal da Instituição, que não será responsável por perdas e danos ocorridos aos clientes/ utentes.

**NORMA XXIII  
QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal do Polo Comunitário encontra-se afixado em local visível, contendo a informação definida na legislação em vigor.

**NORMA XXIV  
DIREÇÃO TÉCNICA**

A Direção do Polo Comunitário, hierarquicamente dependente do Conselho de Administração da Instituição, compete a um/a Técnico/a, nos termos da legislação em vigor, cujo nome se encontra afixado em local visível do Polo Comunitário.

**CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES  
NORMA XXV**

**DIREITOS DOS CLIENTES/ UTENTES**

1. Obter a prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e psíquico e qualidade de vida adequada.
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes e ouvido nas decisões que lhe digam respeito.
3. Ver respeitada a sua identidade e privacidade.
4. Ser tratado com consideração e respeito pelos trabalhadores do SAD.
5. Participar em atividades socioculturais do Polo Comunitário de acordo com as suas possibilidades e interesses.
6. Apresentar reclamações à Direção do Polo Comunitário e ao Conselho de Administração da Instituição.
7. Rescindir o contrato de prestação de serviços com a Instituição.

**NORMA XXVI  
DEVERES DOS CLIENTES/ UTENTES**

1. Cumprir as regras do presente Regulamento Interno que aceitou no ato de admissão.
2. Respeitar os trabalhadores e dirigentes do Polo Comunitário.

**NORMA XXVII  
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

1. Ver os seus trabalhadores e dirigentes serem tratados com respeito e dignidade.
  2. Fazer cumprir o contrato de prestação de serviços acordado com o cliente/ utente.
  3. Ver respeitado o seu património.
  4. Providenciar a informação e atualização de dados da situação socioeconómica e familiar dos clientes/ utentes e proceder à adequada revisão das participações do cliente/ utente e ou família, nos termos do presente Regulamento.
- À Instituição é reservado o direito de rescisão do contrato de prestação de serviços, sempre que o cliente/ utente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento, nomeadamente, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
NORMA I**

**NATUREZA, MISSÃO, VISÃO, VALORES, ESTRATÉGIA E POLÍTICA DE QUALIDADE**

1. A Cooperativa de Solidariedade Social Os Amigos de Sempre, CRL, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, conforme registo na Direção Geral da Segurança Social, adiante designada por Instituição, teve origem num conjunto de amigos, que decidiram organizar-se com a missão de construir uma resposta solidária para as questões da sua velhice e da exclusão social, animados da visão de que um mundo melhor é possível com a participação das pessoas na procura conjunta de soluções para os seus problemas.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre, adiante designado por SAD, é uma resposta social criada pela Cooperativa.
3. O sonho levou a desenvolver a ideia de concretizar a obra de construção e funcionamento do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre, com as respostas sociais: Estrutura Residencial para Idosos, Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia e Centro Comunitário para apoio a jovens com dificuldades de inserção social e troca de saberes entre pessoas.
4. A estratégia da Cooperativa consiste em dinamizar a participação das pessoas, fomentar recursos próprios, estabelecer parcerias e conceber processos em ordem a:
  - a) Assegurar o desenvolvimento progressivo e sustentado das respostas sociais;
  - b) Consolidar uma política de qualidade, expressa na excelência da prestação de serviços que respondam aos problemas e expectativas dos clientes/ utentes e satisfaçam necessidades das pessoas e instituições envolvidas.
5. A missão da Cooperativa, a nível da comunidade, é de cooperação com as famílias e as instituições no apoio à prestação de cuidados, conforme os objetivos definidos no presente Regulamento.

**NORMA II  
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente Regulamento aplica-se ao SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, com sede na Rua Palmira Bastos, nº 11, Bairro da Esperança, Vale de Figueira, 2695-799 São João da Talha, concelho de Loures. Está licenciado pela Câmara Municipal de Loures, licença de utilização n.º 493/2009 emitida em 18/11/2009 e tem o licenciamento de atividade emitido pelo Instituto da Segurança Social, IP, em 21/11/2009.
2. O SAD desenvolve atividades de apoio social da prestação de cuidados individualizados e personalizados, com capacidade para 60 clientes, no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e ou as atividades da vida diária.
  - a) Presta serviços ao cliente/ utente em articulação com a sua família, num pressuposto de complementaridade;
  - b) Abrange a União de Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela, sem prejuízo do alargamento a outras situações a estudar caso a caso, em articulação interinstitucional, com a perspetiva de evitar sobreposição de recursos, dar a conhecer ao cliente/ utente alternativas existentes e encaminhar para serviços de maior proximidade.



**REGULAMENTO INTERNO DE SAD**  
POLO COMUNITÁRIO OS AMIGOS DE SEMPRE – S. JOÃO DA TALHA

**NORMA III**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O SAD rege-se pela legislação em vigor em matéria de cooperação e de normas de licenciamento e funcionamento, bem como pelo Protocolo de Cooperação celebrado ao abrigo do art. 4º, nº 2 do Estatuto das IPSS e pelo Contrato Coletivo de Trabalho celebrado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e Associações Sindicais.

**NORMA IV**  
**OBJETIVOS DO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**

1. Melhorar a qualidade de vida das pessoas e famílias;
2. Contribuir para a conciliação da vida profissional e familiar do agregado familiar;
3. Garantir cuidados e serviços adequados às necessidades dos clientes/ utentes;
4. Reforçar as competências e capacidades das famílias e outros cuidadores;
5. Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
6. Evitar ou adiar ao máximo o recurso a estruturas residenciais, contribuindo para a manutenção dos clientes/ utentes no seu meio natural de vida;
7. Prevenir situações de dependência, promover a autonomia.

**NORMA V**  
**OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
2. Promover o respeito pelos direitos do cliente/ utente e demais interessados.
3. Promover a participação ativa dos clientes/ utentes ou seus responsáveis legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA VI**  
**SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. O SAD assegura designadamente:
- a) Fornecimento de alimentação diária (almoço e lanche) respeitando as dietas com prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal diária – manhã - sem produtos (banho), corte de unhas, secar cabelo sem grande arranjo e desfazer a barba;
  - c) Cuidados de higiene pessoal adicional – tarde - sem produtos;
  - d) Higiene habitacional (limpeza do quarto e casa de banho);
  - e) Tratamento de roupas semanal sem produtos (lavagem e engomadoria da roupa de cama, excluindo colchas e cobertores. E roupa individual do cliente/ utente, excluindo casacos, blusões, gabardines...)
  - f) Serviço semanal de animação/ socialização (pagamento de serviços);
2. As atividades e cuidados referidos no número 1 são desenvolvidos de acordo com o Plano Individual.
3. Sempre que ocorra acidente ou doença de um cliente/ utente na presença exclusiva de pessoal do SAD, este deve contactar de imediato o Instituto Nacional de Emergência Médica e de seguida o técnico responsável da resposta social, que informará o familiar ou responsável legal para acompanhamento do cliente/ utente.

ELABORADO POR:  
DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

APROVADO POR:  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA: 2022/09/02

PÁGINA 04 de 12

**REGULAMENTO INTERNO DE SAD**  
POLO COMUNITÁRIO OS AMIGOS DE SEMPRE – S. JOÃO DA TALHA

2. A comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades/ano.
3. O cálculo do rendimento per capita, assim como a revisão anual da comparticipação familiar e prova de rendimentos, serão efetuados nos termos da legislação em vigor.
4. A tabela de comparticipação da Segurança Social está afixada em expositor localizado no Piso 0 do Polo.
5. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor, afixada num expositor localizado no corredor do Piso 0 do Polo Comunitário.

**NORMA XX**  
**PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. O pagamento da comparticipação familiar mensal é efetuado de dia 1 a 10 de cada mês, na Secretaria, no horário de funcionamento em dinheiro, terminal Multibanco, cheque ou por transferência bancária.

O primeiro pagamento será efetuado no momento de celebração do contrato de admissão. Sempre que a admissão se realize depois do dia 1 cada mês, o pagamento da comparticipação familiar será proporcional ao respetivo valor.

No caso de cessação de contrato, o valor da comparticipação mensal a cobrar será proporcional ao número de dias de prestação de serviços.

2. Perante a ausência de pagamento superior a 60 dias e após análise do caso, sempre que possível com o responsável legal do cliente/ utente, o Conselho de Administração da Instituição poderá determinar a rescisão do contrato.

A rescisão do contrato não iliba o cliente/ utente ou responsável legal do pagamento da dívida, acionando a Instituição, se necessário, os meios legais para o efeito.

**NORMA XXI**  
**REFEIÇÕES / NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. A ementa semanal será fixada em local visível do Polo Comunitário e dela será dada conhecimento prévio ao cliente/ utente.
2. As dietas, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

**NORMA XXII**  
**PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. A Direção do Polo Comunitário comunicará por escrito através do pessoal prestador de serviços, a organização de atividades nas quais o cliente/ utente poderá participar.

ELABORADO POR:  
DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

APROVADO POR:  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA: 2022/09/02

PÁGINA 09 de 12

**REGULAMENTO INTERNO DE SAD**  
POLO COMUNITÁRIO OS AMIGOS DE SEMPRE – S. JOÃO DA TALHA

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA XV**  
**INSTALAÇÕES**

1. O SAD tem as seguintes áreas físicas, em comum com a Estrutura Residencial e o Centro de Dia:
    - a) Área da Direção e serviços administrativos;
    - b) Área das instalações para o pessoal;
    - c) Área de serviços (cozinha e copas, lavanderia e áreas diversas).
  2. O SAD dispõe de viaturas para deslocação das equipas prestadoras de serviços e transporte de refeições, roupas e outros artigos incluídos nos cuidados a prestar.
- NORMA XVI**  
**HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**
1. O SAD funciona nos dias úteis da semana, de 2ª a 6ª feira, das 08:20h às 17:30h.
  2. As refeições diárias contratualizadas serão fornecidas no horário acordado.

**NORMA XVII**  
**GUARDA DA CHAVE DA RESIDÊNCIA DO CLIENTE/ UTENTE**

A guarda da chave da residência do cliente/ utente, quando entregue pelo próprio ou responsável legal através de autorização escrita, é da responsabilidade do/a prestador/a de cuidados.

**NORMA XVIII**  
**PREÇARIOS DE MENSALIDADES**

1. A sustentabilidade financeira do funcionamento do SAD é suportada pelos resultados da prestação de serviços aos seus clientes/ utentes.
2. O preço será estabelecido com base no custo médio real do cliente/ utente do SAD, verificado na resposta social no ano anterior, é sujeito a revisão e atualização no início de cada ano civil e está afixado em local visível do Polo Comunitário.
3. A mensalidade do cliente/ utente não engloba as despesas que venha a contrair com os serviços prestados não incluídos.
3. Consideram-se incluídos na comparticipação mensal, as atividades e cuidados referidos na Norma VI que sejam contratualizados e contidos no Plano Individual; estão excluídos os produtos de higiene pessoal e habitacional.

**NORMA XIX**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSIS**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização do SAD é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a prestação dos serviços constantes na tabela seguinte (ver anexo).

**REGULAMENTO INTERNO DE SAD**  
POLO COMUNITÁRIO OS AMIGOS DE SEMPRE – S. JOÃO DA TALHA

4. Na mesma situação, em caso de falecimento, o pessoal do SAD informa imediatamente Instituto Nacional de Emergência Médica e de seguida o técnico responsável da resposta social, que comunicará de seguida com familiar ou responsável legal.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES/ UTENTES**  
**NORMA VII**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Ser residente na União de Freguesias de Santa Iria de Azoia, São João da Talha e Bobadela sem prejuízo do alargamento a outras situações a estudar caso a caso.
2. Ter idade igual ou superior a 60 anos, ou idade inferior caso se encontre em risco de isolamento ou seja encaminhado pelos serviços competentes mediante justificação social;
3. Ter manifestado livre vontade em ser admitido e, em situação de incapacidade de expressão dessa vontade, o pedido de admissão ser formulado por familiar ou responsável legal que assumia essa responsabilidade.

**NORMA VIII**  
**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. Área de abrangência dos serviços.
2. Estar o cliente/ utente inserido num agregado familiar mais desfavorecido social e economicamente ou estar desprovido de apoio familiar.
3. Ter o cliente/ utente algum tipo de deficiência/ incapacidade que o impossibilite de realizar as suas atividades diárias.
4. Isolamento geográfico ou familiar.
5. Idade.

**NORMA IX**  
**CANDIDATURA / INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão, o candidato deverá proceder ao preenchimento de uma Ficha de Inscrição, acompanhada de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Documentos comprovativos adequados e creíveis dos rendimentos do candidato (declaração de IRS/IRC, declaração relativa às pensões e outros, atualizada);
  - b) Documentos comprovativos adequados e creíveis dos rendimentos dos membros do agregado familiar onde o candidato habita (declaração de IRS/IRC, recibo de vencimento, declaração relativa às pensões e outros, conforme aplicável);
  - c) Documentos comprovativos das despesas fixas do candidato, conforme normativo aplicável;
  - d) Documentos comprovativos das despesas fixas dos membros do agregado familiar, conforme normativo aplicável, caso tenham sido indicados os rendimentos do agregado familiar previsto na alínea b);
2. A receção do pedido de inscrição é feita pelo técnico responsável pela resposta social, no horário de funcionamento, após verificação se a Ficha de Inscrição está devidamente preenchida e acompanhada de uma cópia dos documentos probatórios referidos.

**NORMA X  
SELEÇÃO DA CANDIDATURA**

1. Para a seleção da candidatura será realizada uma entrevista de Avaliação Inicial no Polo Comunitário, por Técnico/a qualificado/a. Para o efeito, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do candidato e do Responsável Legal;
  - Cartão de contribuinte fiscal do candidato e do Responsável Legal;
  - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato;
  - Cartão do Serviço Nacional de Saúde e/ou de subsistemas a que o candidato pertença;
  - Boletim de vacinas;
  - Declaração médica de que não sofre de doença do foro psiquiátrico, que prejudique o bom funcionamento da resposta social, acompanhada de relatório médico atualizado, comprovativo da situação clínica do candidato, plano terapêutico e de dieta, registo de outros elementos de diagnóstico e de cuidados de enfermagem, alergias;
  - Identificação do profissional de saúde de referência do candidato e respetivos contactos em caso de emergência;
  - Endereços e contactos do Responsável Legal;
  - Identificação, endereços e contactos de outras pessoas de referência do candidato;
  - Declaração assinada pelo candidato e/ou pelo Responsável Legal, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente/ utente;
  - Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule a representação legal da pessoa.
  - Termo de Responsabilidade assinado pelo candidato e/ou Responsável Legal em como se responsabiliza pelos pagamentos dos serviços prestados.
2. No caso de parecer favorável, a pessoa é informada no ato da inscrição, onde se declara poder vir a usufruir dos serviços prestados pelo SAD e atribui-se o número em lista de espera.
3. Caso a decisão não seja favorável a pessoa é informada no ato da inscrição, com a respetiva justificação, podendo o técnico disponibilizar informação aos candidatos de alternativas existentes na comunidade e estabelecer contactos se possível, de forma a proporcionar a obtenção de resposta.
4. Na admissão dos candidatos e gestão das vagas, será tido em conta o equilíbrio decorrente da sustentabilidade do SAD e a satisfação de necessidades sociais verificada através de avaliação socioeconómica e familiar.

**NORMA XI  
ADMISSÃO**

- É competente para decidir a admissão a Direção.
- No ato de admissão, é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços entre o cliente/ utente ou seu responsável legal e a Instituição, realizada uma entrevista de Avaliação Diagnóstica por Técnico responsável e constituído o Processo Individual. O contrato e o presente regulamento serão assinados por ambas as partes, sendo o contrato em duplicado, sendo um exemplar entregue ao cliente/ utente ou responsável pela sua admissão e o outro arquivado no Processo Individual.
- O/A Técnico/a responsável pela integração do cliente/ utente procede à elaboração do Programa de Acolhimento Inicial.

**NORMA XII**

**ACOLHIMENTO DOS NOVO CLIENTES/ UTENTE**

- No período de acolhimento de carácter experimental dos novos clientes/ utentes serão geridos, adequados e monitorizados os primeiros serviços, sendo prestados esclarecimentos em caso de necessidade e avaliadas as reações do cliente/ utentes.
- Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente/ utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual.
- No caso de inadaptação do cliente/ utente deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento e estabelecidos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente/ utente e à instituição de rescindir o contrato.

**NORMA XIII**

**PLANO INDIVIDUAL**

No final do Programa de Acolhimento Inicial, havendo adaptação do cliente/ utente, procede-se à elaboração do Plano Individual, com avaliação semestral.

**NORMA XIV**

**PROCESSO INDIVIDUAL**

1 O Processo Individual é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- Ficha de Inscrição contendo os respetivos dados de identificação e sociais;
  - Os documentos previstos nas Normas IX e X;
  - Contrato de Prestação de Serviços;
  - Fichas de Avaliação Diagnóstica;
  - Relatório do Programa de Acolhimento Inicial;
  - Plano Individual de Intervenção e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
  - Registos de prestação de serviços, participação em atividades; ocorrências de situações anómalas;
  - Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.
2. O Processo Individual é arquivado no Polo Comunitário, em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, em condições que garantem a sua privacidade e confidencialidade.
3. Cada processo individual é atualizado permanentemente.
4. O cliente/ utente e/ou Responsável Legal tem acesso à informação constante no processo individual, sempre que solicitado.