

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Natureza Jurídica

O Posto de Assistência é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos (DR nº67/88 III série), com sede na Rua dos Juncais nº6, Malveira, União das Freguesias da Malveira e São Miguel de Alcaíça, concelho de Mafra com acordo de cooperação para a resposta social: **Apoio Domiciliário** celebrado com o Centro Regional de Segurança Social, a 31 Março 1989.

NORMA II

Denominação/Legislação Aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário funciona em Alcaíça, sito na Rua do Pinhal nº3, esta resposta social consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a utentes e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação de necessidades básicas e actividades da vida diária, regendo-se pelo estipulado na legislação em vigor aplicável a esta resposta social.

NORMA III

Objetivos/Destinatários

1. Constituem objectivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Contribuir para a permanência do utente no seu meio natural de vida, evitando o recurso a estruturas residenciais;
- b) Assegurar um atendimento individual proporcionando serviços ajustados às necessidades biopsicossociais e de saúde de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa trabalhando sempre a sua estimulação cognitiva, respeito pela sua história, cultura e espiritualidade, as suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um envelhecimento ativo;

- e)Prevenir e despistar situações de risco, inadaptações, assegurando o tratamento e/ou encaminhamento mais adequado;
- f)Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, dos cuidados pessoais e da auto-estima, de oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- g)Promover um ambiente de segurança física e afectiva, com especial enfoque na prevenção de acidentes, quedas, problemas com toma de medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato (físico/psicológico);
- h)Reforçar as competências das famílias e dos cuidadores,
- i)Facilitar o acesso a serviços da comunidade, nomeadamente o acesso à prestação de cuidados de saúde.

2. São destinatários do Serviço de Apoio Domiciliário:

- 2.1) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou realização das actividades instrumentais da vida diária.
- 2.2) Pessoas adultas com idade inferior a 65 anos, em situação de excepção, devidamente justificada e aprovada pela Direção.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IV Critérios de Admissão

São considerados critérios admissão:

- 1.Situação de isolamento social devido a ausência ou perda de familiares, amigos ou vizinhos;
- 2.Situações de carência económica;

3. Utentes residentes nas freguesias da Malveira e S. Miguel de Alcainça, assim como freguesias limítrofes à área de atuação da resposta social;
4. Situações referenciadas pelo Instituto da Segurança Social ou outras entidades oficiais;
5. Vontade expressa do utente em efectuar a admissão na resposta social;
6. Cônjuge/Familiar a ser apoiado pela Instituição;
7. Ser sócio do Posto de Assistência Social da Malveira.

NORMA V

Candidatura

Para efeitos de admissão, o utente deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que, caso seja admitido passará a ser parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação do utente/representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente/representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/representante legal, ou outros subsistemas.
- d) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica e respectiva prescrição medicamentosa;
- e) Comprovativos de rendimentos: IRS e respectiva nota de liquidação, do utente e do agregado familiar (Norma XII);
- f) Despesas com medicação de uso continuado;
- g) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente
- h) Declaração assinada pelo utente, em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo de utente;

2. Em caso de admissão urgente poderão ser realizadas admissões temporárias ou provisórias, sempre que o parecer técnico assim o justifique, podendo ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VI

Admissão

- 1.Recebida a candidatura, a proposta é registada e analisada, tendo em conta o relatório social que terá em consideração os critérios de admissão constantes no regulamento.
- 2.É competente para decidir o processo de admissão a Direção desta Instituição;
- 3.A decisão será dada ao conhecimento do utente ou representante legal no menor prazo possível, da decisão o utente ou representante legal possui 2 dias para responder à Instituição;
- 4.Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados e a respetiva participação familiar;
- 5.No ato da admissão o utente deve proceder ao pagamento da 1ª mensalidade, tendo em conta a altura do mês em que entrou.

NORMA VII

Acolhimento dos Novos Utentes

- 1.Definição dos serviços a prestar ao utente, após a avaliação das necessidades;
- 2.Antes do início da prestação dos serviços é realizada visita domiciliária ao utente, pela Assistente Social onde é elaborado um relatório da situação do utente;
- 3.É sempre explicado ao utente/familiar a forma como se efectua o serviço, o que consiste o trabalho das ajudantes, os horários;
- 4.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.
- 5.Se durante os 30 dias o utente não se adaptar é realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer á instituição quer ao utente de rescindir o contrato.

NORMA VIII

Processo Individual do Utente

- 1.Do processo individual do utente consta:
 - 1.1.Identificação, morada e contacto do utente e familiares de referência;

- 1.2.Data de início de prestação de serviços
- 1.3.Indicação do médico assistente e respectivo contacto;
- 1.4.Identificação da situação social;
- 1.5.Cópia do contrato celebrado;
- 1.6.Processo de saúde, que pode ser consultado de forma autónoma;
- 1.7.Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- 1.8. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicilio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
- 1.9. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- 2.O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio, garantindo a sua confidencialidade.

NORMA IX

Lista de Espera

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistências de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria;

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA X

Instalações/Horário de Funcionamento

- 1.As Instalações do Apoio Domiciliário do Posto de Assistência Social da Malveira, localizam-se na Rua do Pinhal nº3, 2670-736 S.Miguel de Alcainça, concelho de Mafra.
- 2.O Apoio Domiciliário funciona todos nos dias, incluindo feriados e fins-de-semana, com excepção do dia 25 Dezembro e 1 Janeiro;
- 3.Contatos gerais disponíveis: telefone: 219862245,
e-mail da instituição: pasm.pasmmalveira@sapo.pt
e-mail do serviço social: pasmsevidosocial@hotmail.com

NORMA XI

Cálculo do Rendimento *PER CAPITA*

1.O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **Agregado Familiar**: o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a)Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b)Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3ºgrau;
- 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 e administrativa;
- e)Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. A situação de economia comum mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho temporário.

4. Rendimentos do Agregado Familiar:

4.1. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente, rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de serviços prestados);
- c) De pensões: velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza similar, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);
- e) De bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Rendimentos prediais: rendimentos definidos no artigo 8 do código do IRS, designadamente: as rendas dos prédios rústicos, urbanos ou mistos pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, á cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.2 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

4.3 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.4 Considera-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5 do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros.

4.5 Quando os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação 5%.

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessário à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda da casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas de saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada;

5.1. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e c) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida

- a) A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A tabela de comparticipações consta do anexo 1 do regulamento.

NORMA XII

Pagamento da Mensalidade

1.O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de 1 a 10 de cada mês, exceto quando o mesmo calhar num fim-de-semana ou feriado, o pagamento deve ser realizado no dia útil imediatamente a seguir, na secretaria da instituição, por transferência bancária para o NIB: 003521480000510313036, fazendo chegar o respetivo comprovativo.

2.As faltas dadas por motivos de saúde ou outros devidamente justificados, só serão descontadas em 10%, se ultrapassarem os 15 dias não interpolados, qualquer outro período não sofrerá qualquer desconto;

3.Haverá lugar a uma redução de 10%, na participação familiar mensal, do 2º elemento, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento e desde que o local da prestação do serviço seja o mesmo;

4.Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

NORMA XIII

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1.A resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços (tendo em conta as necessidades de cada utente):

- a)Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b)Fornecimento, transporte e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- c)Tratamento de roupa do uso pessoal do utente;
- d)Higiene Habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e)Articulação com os serviços de saúde locais;
- f)Atividades de animação/socialização, aquisição de bens e serviços, deslocação a entidades da comunidade;

2.O Serviço de Apoio Domiciliário pode assegurar ainda:

- a)Administração de medicação prescrita;
- b)Realização de pequenas modificações no domicílio;

Alimentação/Nutrição

1.O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e apoio nas refeições, pode o serviço fornecer refeições suplementares, sendo as mesmas consideradas serviço extra e sofrer um ajuste na mensalidade.

2.O horário da distribuição do almoço é das 12h30 às 13h30;

3.Sempre que um utente necessite de alimentação especial devido à sua condição de saúde o mesmo deve ser justificado com a respetiva prescrição médica;

4.As ementas mensais estão afixadas em local visível na Instituição, sendo elaboradas com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes da resposta social;

5.Pode eventualmente ser servido o jantar, mediante análise da situação e com um custo acrescido à mensalidade;

Cuidados de Higiene e de Imagem

1.O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente. Todos os produtos relacionados com a higiene são fornecidos pelo utente.

2.A equipa pode ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde.

Tratamento da Roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama, cozinha e casa de banho, exclusivas dos utentes. Não estando incluídos cortinados, tapetes, carpetes.

Higiene Habitacional

Por higiene habitacional entende-se a arrumação e a limpeza, estritamente necessário à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

Atividades de Animação/Socialização

- 1.O desenvolvimento de passeios ou deslocações é baseado no plano anual de actividades, é comunicado através dos colaboradores a realização dos mesmos.
- 2.Os passeios poderão ser gratuitos ou requerer uma participação, o mesmo é comunicado em tempo útil aos utentes/familiares. A autorização dos familiares/responsáveis pelos utentes é sempre necessária, quando os mesmos não o possam fazer;
- 3.Nos passeios/deslocações os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

Colaboração na Aquisição de Bens e Serviços;

A aquisição de bens: alimentares, medicamentos (só com receita médica), assim como marcação de consultas, pagamento de contas.

Administração da Medicação

A medicação só é administrada ao utente se estiver fechada e selada nas caixas e lamelas originais, não é administrada por nenhuma funcionária qualquer tipo de medicação já preparada.

Toda a medicação tem de ser acompanhada com a respectiva prescrição médica.

Situações de Urgência no Domicílio

Em caso de urgência, os funcionários recorrem de imediato ao Serviço de Emergência Médica, comunicando de forma célere a situação á Diretora Técnica, que entrará em contacto com família/responsável pelo utente.

As funcionárias não procedem ao acompanhamento dos utentes, apenas aguardam junto do mesmo até chegada da equipa de emergência.

CAPITULO V
RECURSOS HUMANOS
NORMA XIV

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XV
Direção Técnica

1.A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2.A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos pela Diretora Geral.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XVII
Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) Ser informado das normas, serviços e regulamentos existentes na Instituição;
- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

- e) Caso a Instituição detenha a chave do seu domicílio, a mesma deve ser colocada sempre em lugar seguro, e entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação dos cuidados;
- f) A prestação dos serviços acordados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- g) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso á ementa mensal;
- i) À inviolabilidade da correspondência;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XVIII

Deveres dos Utentes

São Deveres dos utentes

- a) Todos os utentes têm que ser sócios da Instituição;
- b) Cumprir o presente regulamento e as decisões da Direção sobre o funcionamento da Instituição;
- c) Cumprir os horários estabelecidos;
- d) Colaborar nas tarefas ou cuidados pessoais para os quais mantenha capacidades físicas e mentais;
- e) Comunicar qualquer alteração da sua condição, assim como a introdução de novos medicamentos;
- f) Usar de civismo e respeito na relação com os colegas, funcionários e dirigentes da Instituição.
- g) Proceder ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contratado;
- h) Comunicar por escrito à Instituição e com pelo menos 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XIX

Direitos e Deveres da Instituição

São Direitos da Instituição:

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

São Deveres da Instituição:

- a) Prestar os serviços constantes do respectivo regulamento;
- b) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utentes;
- f) Manter atualizados os processos dos funcionários e dos utentes;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XX

Contrato Prestação Serviços

- 1.É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente/familiares e quando o exista representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2.Do contrato é entregue um exemplar ao utente/familiares ou representante legal, e o outro arquivado no processo individual;
- 3.Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.

NORMA XXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que solicitado pelo utente ou familiar.

NORMA XXII

Livro de Ocorrências

- 1.Esta resposta social dispõe de um registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social;
- 2.O registo das informações é da competência é da equipa prestadora de cuidados.

NORMA XXIII

Prevenção de Negligência, Abuso e Maus-Tratos

- 1.A ocorrência de situações: negligência, abusos, maus-tratos por parte dos funcionários, prevê os seguintes procedimentos:
 - 1.1 O utente, familiar ou outro que lhe seja próximo deve informar a Diretora Técnica da situação ocorrida;
 - 1.2 A Diretora Técnica, detetada a situação de negligência, abuso ou maus-tratos auscultará todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa e a confirmar-se a situação a Direção tomará as devidas ações corretivas.



2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos familiares ou outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos:

2.1 Sempre que detetada algumas destas situações devem as funcionárias de imediato comunicar a mesma a Diretora Técnica;

2.2 Depois de reunida a informação a Diretora Técnica agirá em conformidade com a situação, reportando o mesmo às autoridades competentes.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis deste estabelecimento, deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre 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 a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXV

Integração de Lacunas

Todos os assuntos omissos no presente regulamento serão definidos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXVI

Disposições Complementares

A Direção pode suspender a atividade do Serviço de Apoio Domiciliário até ao máximo de 5 dias úteis por ano, por motivos de obras de beneficiação nas instalações ou outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão da actividade com o

mínimo de 72 horas de antecedência, podendo este período ser reduzido em caso de situações imprevistas.

NORMA XXVII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 11 Janeiro 2017

O Presidente: *Jose Antonio Tulumbari*

Vice-Presidente: *[Signature]*

Secretário: *[Signature]*

Tesoureiro: *Maria Adelaide Lopes*

Vogal: *Célia Fernanda Jélio Alves*

ANEXO 1

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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:

Cuidados e Serviços Previstos no capítulo IV norma XIV:

SERVIÇOS	Dias úteis	Dias úteis+Fins-de-semana
2 Serviços	40%	60%
3 Serviços	45%	65%
4 Serviços	55%	70%
5 Serviços	60%	75%
6 Serviços	75%	85%

----- (recortar pelo picotado) -----

O utente _____

Integrado na resposta social Apoio Domiciliário, declara que tomou conhecimento das informações descritas no regulamento interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Alcainça, _____ de _____ de 201__