



Handwritten signature in blue ink.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO

DA RESPOSTA SOCIAL

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Âmbito de Aplicação	4
Norma 1.ª - Denominação e localização	4
Norma 2.ª - Legislação Aplicável.....	4
Norma 3.ª - Objetivos do Regulamento.....	5
Norma 4.ª - Destinatários, Missão, e Objetivos do SAD	5
Norma 5.ª - Cuidados, Serviços e atividades desenvolvidas.....	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
Norma 6.ª - Condições de admissão	7
Norma 7.ª - Critérios de Admissão	7
Norma 8.ª - Inscrição	8
Norma 9.ª - Procedimento de Admissão	9
Norma 10.ª - Acolhimento dos Novos Utentes	10
CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	11
Norma 11.ª - Registo dos utentes.....	11
Norma 12.ª - Capacidade do SAD	11
Norma 13.ª - Contrato de prestação de serviços.....	11
Norma 14.ª - Comunicações	11
Norma 15.ª - Processo Individual da Utente	12
CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES /MENSALIDADES	13
Norma 16.ª - Cálculo do Rendimento Per Capita	13
Norma 17.ª - Tabela de Comparticipações	15
Norma 18.ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	16
Norma 19.ª - Pagamento das Mensalidades	16
SUBSECÇÃO I - COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	17
CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	17
Norma 20.ª - Horário de Funcionamento	17
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	17
Norma 21.ª - Fornecimento e Apoio nas Refeições.....	17
Norma 22.ª - Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal, e Cuidados de Imagem.....	17
Norma 23.ª - Tratamento da Roupa do Uso Pessoal do Utente.....	18
Norma 24.ª - Higiene Habitacional	18
Norma 25.ª - Atividades de Animação e Socialização, designadamente, Animação, Lazer, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade	18
Norma 26.ª - Apoio Psicossocial	19
Norma 27.ª – Formação e Sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes	19
Norma 28.ª - Serviço de Teleassistência.....	19
Norma 29.ª - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia	19
Norma 30.ª - Guarda da chave do domicílio.....	20
Norma 31.ª - Acompanhamento e Transporte, a Consultas e Exames Complementares de Diagnóstico	20
Norma 32.ª - Administração da Medicação Prescrita.....	20
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	20
Norma 33.ª - Coordenação e Orientação	20
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES	21
Norma 34.ª - Direitos e Deveres dos Utentes.....	21

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Norma 35ª - Direitos e Deveres da SCMA.....	22
CAPÍTULO IX – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	23
Norma 36ª - Contrato de Prestação de Serviços	23
Norma 37ª - Interrupção da Prestação dos Serviços	24
Norma 38ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	24
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Norma 39ª - Sugestões e reclamações	24
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
Norma 40ª - Alterações ao Regulamento	25
Norma 41ª - Casos Omissos	25
Norma 42ª - Tratamento dos Dados Pessoais	25
Norma 43ª - Aprovação, Edição e Revisões	26



CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes, e toda a organização interna do Serviço de Apoio Domiciliário- SAD

Norma 1.ª - Denominação e localização

A Resposta Social de Apoio Domiciliário, adiante designado por SAD, funciona em instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, com sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, 4720 – 345, na União das freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga / Instituto de Segurança Social IP, celebrado em **21/11/2023**.

A Santa Casa da Misericórdia de Amares é um estabelecimento com as Respostas Sociais na área da Infância, Juventude e População Idosa; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, na União de freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone nº 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@scmamares.com, contribuinte nº 500 874 921.

Norma 2.ª - Legislação Aplicável

1. O *Serviço de Apoio Domiciliário* é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária, em regime de Acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga e, rege-se pelo estipulado no:
 - a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b. Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
 - c. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - d. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta a cooperação, i.e., as condições de comparticipação financeira e de execução;



- e. Portaria 218-D/2019 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- f. Protocolo de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h. Contrato Coletivo de trabalho para as Misericórdias.
- i. Deliberação nº 135/2025

Norma 3ª - Objetivos do Regulamento

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do SAD.

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Norma 4ª - Destinatários, Missão, e Objetivos do SAD

1. São destinatários do SAD famílias e/ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e/ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária.
2. Com mais de sete décadas de existência, a Santa Casa da Misericórdia de Amares é uma instituição de direito privado e de utilidade pública que tem pautado a sua atuação, junto da comunidade, pela defesa de valores sociais inestimáveis, numa ótica de proximidade, respeito e defesa de boas causas. Para além das obras de Misericórdia e da cultura institucional da SCMA, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do SAD os princípios da dignidade humana, da família, da corresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da solidariedade e economia social, da equidade social, da inserção social, da tolerância e informação.
3. O SAD, propor-se alcançar os seguintes objetivos:
 - a. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;



[Handwritten signature in blue ink]

- b. Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando a institucionalização;
- c. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes, sendo este objetivo de contratualização;
- d. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- e. Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais, pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- g. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- h. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e a da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j. Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com os medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k. Promover a intergeracionalidade;
- l. Contribuir para a consolidação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- m. Reforçar as competências e capacidades das famílias e outros cuidadores;
- n. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- o. Facilitar o acesso a serviços da comunidade.

Norma 5ª - Cuidados, Serviços e atividades desenvolvidas

- 1. O Serviço de Apoio Domiciliário assegura a prestação dos seguintes cuidados, serviços e atividades:
 - a. Fornecimento e apoio (sempre que possível) nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;



- b. Cuidados de higiene e de conforto pessoal, de imagem (os produtos necessários a este serviço serão da responsabilidade do utente)
 - c. Tratamento da roupa do uso pessoal do utente (pessoais e cama);
 - d. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados (os produtos necessários a este serviço serão da responsabilidade do utente);
 - e. Atividades de animação e socialização, designadamente, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade (sempre que possível);
 - f. Apoio psicossocial;
 - g. Formação e sensibilização aos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - h. Serviço de teleassistência;
2. O Serviço de Apoio Domiciliário pode assegurar ainda outros serviços, nomeadamente:
- a. Cedência de ajudas técnicas;
 - b. Custódia de chaves;
3. Os utentes que pretendam dieta deverão apresentar indicação terapêutica.
4. No caso de desaparecimento ou outros danos causados às marmitas ou recipientes, o utente terá que pagar uma coima que poderá ir até ao seu valor atual em mercado, correspondente ao equipamento em causa (marmitas ou recipientes).
5. Os cuidados e serviços têm duas modalidades de funcionamento:
- a. Dias úteis entre as 8.00h e as 18.00h;
 - b. Aos Sábados, Domingos e feriados (excepto dia 25 e dezembro, 1 de janeiro, Domingo de Páscoa), entre as 08:00h e as 16:00h.

CAPÍTULO II - Processo De Admissão dos Utentes

Norma 6ª - Condições de admissão

São condições de admissão do utente em SAD tendo em conta as seguintes condições:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 4.
2. Serem residentes na área de freguesias do Concelho de Amares.

Norma 7ª - Critérios de Admissão

1. A admissão terá em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de resposta do serviço. Serão consideradas situações graves e, portanto, com prioridade:



- a. Situações familiares sociais e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
 - b. Risco de isolamento social;
 - c. Idoso ou indivíduo impossibilitado para realizar as atividades da vida diária;
 - d. Incapacidade temporária do utente ou família;
 - e. Solicitações da Segurança Social e/ou de estabelecimentos de saúde.
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.
 3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade e qualidade da resposta social.

Norma 8ª - Inscrição

1. O utente, familiar responsável ou cuidador deverá dirigir-se ao Diretor Técnico do SAD, nos respectivos dias de atendimento mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo individual do utente.
2. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertence;
 - e. Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo da história clínica, indicação terapêutica e com a referência de que não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental, e/ou caso sofra de uma destas, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;

Handwritten signature and initials in blue ink.



- f. Documento comprovativo do valor da pensão auferida e rendimentos patrimoniais;
 - g. Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h. Documentos comprovativos das despesas consideradas no cálculo do valor da mensalidade (ex. Declaração da farmácia com despesas mensais da medicação prolongada);
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos comprovativos, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 9.ª - Procedimento de Admissão

1. A admissão passa obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato e ou familiar, que será contactado a fim de se proceder à marcação de uma visita domiciliária, ao candidato, acompanhado pela Diretora Técnica, destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, Normas, Princípios e Valores da Santa Casa da Misericórdia.
2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da resposta social, a quem compete elaborar, juntamente com o Provedor/Mesário responsável pela resposta social, a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta de admissão terá em conta as necessidades sociais identificadas e a sustentabilidade económica da resposta social. A admissão só é considerada após despacho de admissão do Provedor, em que conste a atribuição da respectiva comparticipação mensal.
3. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica da resposta social, após consentimento pelo Provedor/Mesário responsável pela resposta social;
4. Da decisão proferida no âmbito do processo de admissão será dada conhecimento ao utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista, no prazo de 15 dias;
5. Após decisão da 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;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica da resposta social e autorização do Provedor/Mesário responsável pela resposta social tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;



7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

Norma 10ª - Acolhimento dos Novos Utes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a. Prestar ao utente, familiar/responsável e/ou acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do SAD;
 - b. Informar o utente, familiar/responsável e/ou acompanhante do valor da comparticipação mensal a pagar à Misericórdia;
 - c. Informar o Ute, familiar/responsável e/ou acompanhante do regulamento interno;
 - d. Acordar o Plano Individual de Serviços a definir com os familiares e/ou acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - e. Informar o utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre as formas de pagamento da comparticipação familiar/mensalidade;
 - f. Informar o utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre o funcionamento de todos os serviços;
 - g. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - h. Definir e conhecer os espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - i. Definir as regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;
 - j. 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 novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.
2. Será solicitado aos familiares /responsáveis e/ou ao acompanhante que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar o utente durante a prestação de serviços em SAD.



3. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares, utentes e/ou acompanhantes, poderá originar a não admissão do utente ou a respetiva denuncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

Norma 11ª - Registo dos utentes

1. O processo Individual do Utente deve permanecer na instituição, estar atualizado e é do acesso restrito nos termos da legislação aplicável. O registo da prestação de serviços é efetuado na plataforma sénior ao cuidado da equipa que presta os cuidados.

Norma 12ª - Capacidade do SAD

1. O SAD tem capacidade para 40 utentes, com acordo estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

Norma 13ª - Contrato de prestação de serviços

1. A prestação de serviços do SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.

Norma 14ª - Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas (SMS), para o endereço eletrónico ou números de telemóvel indicados para o efeito, WhatsApp ou outra aplicação, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a SCMA proceder ao envio dos recibos de participação familiar/mensalidade e declarações anuais via-e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da responsabilidade do utente, familiar/ responsável a comunicação de quaisquer alterações de elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.



Norma 15ª - Processo Individual da Utente

1. Do processo individual do utente consta:
- a. Ficha de inscrição: Identificação e contacto do utente; Data de início da prestação dos serviços;
 - b. Identificação e contacto do familiar ou representante legal, caso exista;
 - c. Identificação e contacto de médico assistente;
 - d. Fotocópia do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
 - e. Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 - f. Fotocópia do Cartão de Segurança Social;
 - g. Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);
 - h. Identificação da situação social, familiar e história de vida;
 - i. Relatório clínico, com indicação da situação de saúde, e com o plano diário da indicação terapêutica do utente;
 - j. Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - k. Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - l. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - m. Declaração Anual de Pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - n. Última declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
 - o. Documento comprovativo da existência de despesa mensal fixa (Ex: despesas com medicamentos de uso permanente);
 - p. Documento do cálculo da mensalidade;
 - q. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - r. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - s. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 - t. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'SAD' or similar, with a large flourish at the end.



CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES /MENSALIDADES Utentes abrangidos pelo acordo

Norma 16ª - Cálculo do Rendimento Per Capita

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

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

Sendo que:

RC: Rendimento per capita

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D: Despesas mensais fixas

N: Número de elementos do agregado familiar

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes neste regulamento, para utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.
3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha 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 ou tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
4. Para efeitos, de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;



- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e dos produtos e de serviços prestados);
 - c. De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego), (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: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso de prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
5. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível, consideram-se **despesas mensais fixas** do utente:



- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a descendentes e outros familiares.

Norma 17ª - 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:

Nº de serviços	Dias Úteis	Dias úteis + Fim de semana
2	40%	60%
3	45%	65%
4	50%	75%
5	50%	75%
6	50%	75%

1. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 6 da Norma 17ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
2. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de pelo menos 2 serviços;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b. Na falta de entrega dos documentos probatórios, a SCMA convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'mont' and a large flourish.]

- c. A ocultação ou falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea anterior do presente regulamento, serão punidas com a anulação unilateral do contrato, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCMA de Amarelos.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor, os utentes ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, serão avisados com 30 dias de antecedência relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato que a este assiste em caso da discordância com as alterações comunicadas.

Norma 18ª - Montante e Revisão da Participação Familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Os complementos por dependência fazem parte do rendimento do utente para cálculo de rendimento per capita.
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência por parte do utente, devidamente justificado exceder 15 dias uteis não interpolados;
5. Haverá lugar a uma redução da participação familiar mensal, quando se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar.

Norma 19ª - Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da SCMA e, durante o respetivo horário de expediente;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, no período posterior a sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a SCMA poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, mediante comunicação ao utente e/ou familiar



responsável ou representante legal, caso exista, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato que, neste caso, assiste à Instituição e ao recebimento dos valores não pagos.

SUBSECÇÃO I - COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. Relativamente aos utentes que não se encontram abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação mensal do Utente, designada mensalidade.

CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Norma 20ª - Horário de Funcionamento

1. O *Serviço de Apoio Domiciliário* tem duas modalidades de funcionamento:
 - De Segunda a Sexta-feira (feriados excluídos), entre as 08:00 horas e as 18:00 horas;
 - Sábados, Domingos e feriados incluídos, com a exceção do dia 25 de dezembro, 1 de janeiro e domingo de Páscoa, das 08:00 horas às 16:00 horas.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 21ª - Fornecimento e Apoio nas Refeições

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e transporte do almoço e ou jantar, conforme o numero de refeições fornecidas, nos dias e termos contratualizados
2. A ementa semanal é afixada em local visível na instituição, elaborada com o devido cuidado nutricional, sendo publicada na página de facebook da SCMA todas as semanas;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório e, em casos excepcionais, que impliquem a aquisição de produtos específicos, poderão originar encargos adicionais a suportar pelo(a) utente, dependendo da sua situação socioeconómica.
4. A distribuição da alimentação é realizada entre as 11h30 e as 13h30m. Ressalva-se a possibilidade de atraso em virtude de qualquer imprevisto, sendo as (as) utentes avisadas (os).

Norma 22ª - Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal, e Cuidados de Imagem

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.



2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço;
3. A encomenda de fraldas, cuecas-fralda, pensos ou outros produtos de incontinência poderá ser da responsabilidade da SCMA, quando solicitado pelo utente sendo o valor dos mesmos cobrado aquando da mensalidade.
4. Podem também ser prestados Cuidados de Imagem como o serviço de cabeleireiro (prestado pela equipa do domicílio) e será considerado e refletido no contrato de prestação de serviços como mais um serviço.

Norma 23ª - Tratamento da Roupa do Uso Pessoal do Utente

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. A roupa é recolhida pela equipa de SAD e entregue no domicílio do utente após tratamento, e corresponde a um serviço diário.

Norma 24ª - Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados no domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. Os produtos necessários à higienização habitacional são da responsabilidade do utente e/ou cuidador(es)
3. No caso da contratualização do serviço de higiene pessoal e ou fornecimento de refeição, devem proceder à arrumação do quarto do utente, decorrente dos cuidados prestados, como fazer a cama diariamente, mudar semanalmente a roupa de cama, recolher os lixos (sempre que necessário), na cozinha deve proceder à limpeza e arrumação da louça, recolha de lixos. Estes cuidados são considerados como higiene habitacional e contabilizada como um segundo serviço.

Norma 25ª - Atividades de Animação e Socialização, designadamente, Animação, Lazer, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade

1. Este serviço é prestado da seguinte forma;
2. Os utentes podem ser contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela SCMA, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da SCMA.



3. Na prestação de serviços de apoio a atividades instrumentais da vida diária, nomeadamente: na aquisição de bens e serviços e apoio na utilização de meios de comunicação (ex: compras, pagamentos de serviços, marcação de exames e consultas médicas, aquisição de medicação, entre outros a pedido do utente);

A aquisição de bens e serviços é efetuada a pedido do(da) utente e, sendo possível, em articulação com o familiar responsável. Estas aquisições são pagas diretamente pelo (a) utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos bens adquiridos

Norma 26ª - Apoio Psicossocial

1. O apoio psicossocial integra ações no âmbito psicológico e social, tendo como objetivo promover o bem-estar físico, psicológico e emocional do (da) utente, podendo ajudar a gerir problema psicossocial, apoiar o(a) utente e/ou familiares em fases críticas;
2. Nas situações que exijam apoio diferenciado a Diretora Técnica pode providenciar o encaminhamento para outros serviços, respeitando sempre a vontade expressa do utente.
3. Este serviço é prestado, no mínimo 1 vez por mês, com avaliação diagnóstica.

Norma 27ª – Formação e Sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes

1. O SAD procura desenvolver ações de formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes, sessões de esclarecimento, divulgação de documentos informativos. Este serviço, deve ser prestado no mínimo, 2 vezes por ano.

Norma 28ª - Serviço de Teleassistência

1. É efetuado contacto através de uma linha telefónica, com um equipamento de comunicações e informático específico. O serviço de teleassistência funciona 7 dias da semana, 24 horas.

Norma 29ª - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Serviço de Apoio Domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora estes tipos de apoios não estejam incluídos no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente/responsável do valor acrescido deste tipo de ajuda/produtos, por se tratar de um serviço extra.

O valor é definido pela Mesa administrativa.



Norma 30ª - Guarda da chave do domicílio

1. A chave do domicílio do(a) utente é confiada à equipa do SAD, mediante declaração escrita para o efeito, sendo guardada em local seguro apenas de acesso à equipa responsável pela prestação de cuidados e serviços.

Norma 31ª - Acompanhamento e Transporte, a Consultas e Exames Complementares de Diagnóstico

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos familiares;
3. Está previsto, quando não exista estrutura familiar e dependendo da disponibilidade da SCMA, o acompanhamento do utente em determinadas situações (consultas médicas, exames).
4. Em caso de urgência, recorre-se a linha de emergência.

Norma 32ª - Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação, quando administrada ao utente é responsabilidade do familiar responsável e do utente;
2. Qualquer alteração na medicação prescrita deve ser imediatamente comunicada pelo utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista;
3. Quando o utente não tem retaguarda familiar, o SAD deve garantir o apoio e administração da medicação, sempre com prescrição médica e orientação da enfermeira da SCMA.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Norma 33ª - Coordenação e Orientação

1. De modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços prestados aos utentes no seu domicílio, o quadro de pessoal é definido pela Mesa administrativa da SCMA tendo por base os indicadores e normativos gerais;
2. O quadro de pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se disponível nos serviços administrativos, no departamento dos Recursos Humanos, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



3. A Direção Técnica do Serviço de Apoio Domiciliário compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
4. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) diretor(a) técnico(a) da ERPI.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES

Norma 34ª - Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
 - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, de acordo com o plano de cuidado(s) estabelecido e contratado;
 - d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e. Participar nas atividades da SCMA, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
 - g. A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
 - h. À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
 - i. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da SCMA;
 - j. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
 - k. A proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD.
2. São deveres dos utentes:



- a. Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário na medida das suas capacidades e interesses, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Serviço de Apoio Domiciliário e os dirigentes da SCMA;
- c. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e na definição do PIC;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- h. Dar conhecimento e reclamar junto da(o) diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada quer relativa a utentes/funcionários, quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

Norma 35ª - Direitos e Deveres da SCMA

1. São direitos da SCMA:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma



muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem SCMA.

2. São deveres da SCMA:

- a. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g. Manter os processos dos utentes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- i. Afixar em local visível a identificação da direção técnica, horário de funcionamento da RS, o mapa semanal das ementas, referencia à existência de livro de reclamações;
- j. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- k. Dispor de livro de Reclamações e de Livro de reclamações Eletrónico.

CAPÍTULO IX – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma 36ª - Contrato de Prestação de Serviços

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



Norma 37ª - Interrupção da Prestação dos Serviços

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação no SAD em caso de internamento do utente, férias ou acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O não cumprimento das condições de pagamento previstas no nº 3 da norma 20ª.

Norma 38ª - Cessação da Prestação e 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 da Instituição ou por morte do utente;
2. Incumprimento;
3. Inadaptação do utente;
4. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
5. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços e cuidados, devendo o utente sair da resposta social no prazo de 10 dias.
6. Consideram-se justa causa, nomeadamente:
 - a. Quebra de confiança dos outorgantes;
 - b. Existência de dívidas à SCMA, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c. Desrespeito pelas regras do SAD, equipa técnica ou demais colaboradores e utentes.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 39ª - Sugestões e reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, a Instituição nos termos da legislação em vigor dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado livremente pelos utentes e familiares, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica por utente e/ou familiar;
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico;



3. Poderão ser apresentadas quaisquer reclamações, sugestões ou elogios à Diretora Técnica do SAD, de preferência por escrito, a qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 40ª - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos utentes ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, com antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assistem, no caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento Interno ao utente ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, no acto da celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O Regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Uteente, familiar/responsável e /ou Acompanhante, ser-lhe-á entregue via e-mail. De referir que o mesmo Regulamento Interno está disponível no site institucional www.scmamares.com.
5. Qualquer alteração ao Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISS,IP.

Norma 41ª - Casos Omissos

1. Qualquer situação omissa neste regulamento interno será resolvida pela Mesa Administrativa da SCM Amares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 42ª - Tratamento dos Dados Pessoais

1. O Responsável/Utente ao proceder à candidatura tomou conhecimento que os seus Dados Pessoais, bem como os do Uteente, ou de outras pessoas cujos Dados tenham sido facultados pelo próprio à Instituição, serão tratados para execução do contrato, cumprimento de obrigações legais inerentes ou salvaguarda dos interesses vitais do titular de dados, podendo ainda ser partilhados com as Instituições pertencentes à Rede Social;




2. Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem do utente, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas;
3. É expressamente proibida a utilização por parte do utente de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação;
4. A Santa Casa da Misericórdia de Amares possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderá ser consultado por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no *site* da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).


Norma 43ª - Aprovação, Edição e Revisões

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMA, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário.
2. O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amares, a **17 de junho de 2025**, entrando imediatamente em vigor.

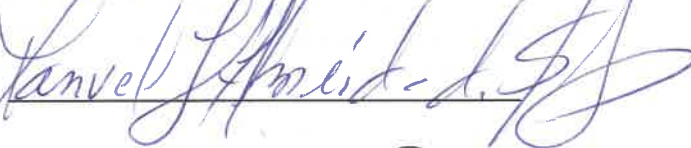
A Mesa Administrativa,



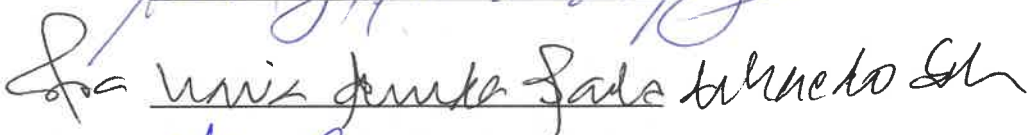
Maria Fátima Cruz



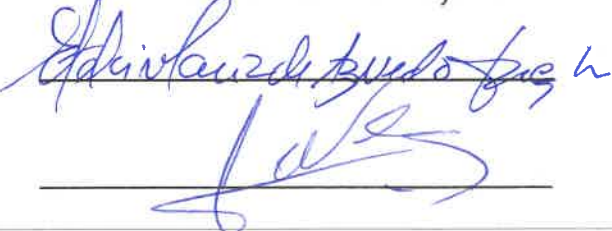
Diana Cristina Sá



Manuel Almeida



João Maria João



Edite Almeida



DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome) responsável pelo/a
utente _____ (nome) declaro ter recebido
um exemplar do Regulamento Interno da Resposta Social – SAD – Serviço de Apoio
Domiciliário.

Santa Casa da Misericórdia de Amares, _ ____ de _____ de 202____

Utente/Responsável