


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. Pedro e S. João do Estoril

REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Outubro de 2025

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 2

Capítulo I

Natureza e Missão do CSPSPSJE e Finalidade da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário

Norma 1.ª

Caraterização e Localização

1. O Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril, adiante designado por CSPSPSJE, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com natureza pública, sem fins lucrativos e canonicamente ereta, com sede na Praceta Padre João Cabeçadas, n.º 60, S. João do Estoril, 2765-486 Estoril.
2. A Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário, adiante designada por SAD, funciona na morada da sede.

Norma 2.ª

Missão do CSPSPSJE


Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril procura atender às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover Respostas Sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários, dando testemunho da caridade e da missão evangelizadora da Igreja de S. Pedro e S. João do Estoril, no sentido de proporcionar formação cristã aos seus beneficiários, com respeito pela liberdade de consciência.

Norma 3.ª

Âmbito de Aplicação, Conceito e Capacidade

1. As presentes normas visam regulamentar as condições de prestação dos serviços da resposta social “Serviço de Apoio Domiciliário”.
2. Neste Centro, a resposta social SAD tem capacidade para 100 Utentes, com 65 vagas a cobrir através do Acordo de Cooperação.
3. O SAD é uma resposta social que consiste na prestação de serviços individualizados e personalizados ao domicílio, a indivíduos ou famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possa assegurar temporária ou

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 3

permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ ou as atividades da vida diária.

4. Para a prestação do serviço correspondente à resposta social SAD, o CSPSPSJE conta com um Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo em 30.12.1994.


Norma 4.ª

Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

A Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário rege-se pelo seguinte conjunto normativo:

- Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho (regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social);
- Decreto-Lei 141/89, de 28 de abril (define o regime jurídico e de proteção social dos ajudantes familiares);
- Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março, que republicou o Decreto-Lei n.º 61/2007 de 14 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);
- Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro (estabelece as condições de instalação e funcionamento do serviço de apoio domiciliário);
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Manual para a Gestão de Qualidade de Resposta Social SAD;
- Lei n.º 67/98, de 26 de outubro (proteção de dados pessoais);
- Portaria 67/2012 de 21 de março (define as condições de organização, funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas);
- Decreto-lei n.º 172-A /2014, de 14 de novembro (aprova o Estatuto das IPSS);
- Lei nº100/2019, de 6 setembro (aprova o Estatuto do Cuidador Informal).

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 4

Norma 5.ª

Objetivos e Destinatários

1. Através da resposta social SAD, o CSPSPSJE visa atingir nomeadamente os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos Utentes, não pretendendo substituir a ajuda de familiares, dos vizinhos e outro tipo de entreaajuda, mas atuando de modo complementar, orientando e até mesmo fomentando o apoio das famílias e de outros agentes que acompanham ou possam acompanhar o Utente;
 - b) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - c) Assegurar aos Utentes a satisfação de necessidades básicas;
 - d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos Utentes de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
 - e) Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde de forma a garantir, nomeadamente, o apoio a situações de convalescença no domicílio;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade.
2. São destinatários do SAD:
 - a) Pessoas com mais de 65 anos que, pelos motivos antes referidos, não consigam satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária;
 - b) Pessoas com idade inferior a 65 anos que, 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.


Norma 6.ª

Serviços Prestados

O SAD pode assegurar, entre outros, os seguintes serviços, cujo detalhe se apresenta no anexo 1:

- a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
- b) Cuidados de Imagem;
- c) Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal;

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 5

- d) Realização de higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
- e) Tratamento de roupas;
- f) Realização de Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
- g) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores
- h) Apoio Psicossocial
- i) Confeção de Alimentos no domicílio
- j) Transporte;
- k) Prática de cuidados de fisioterapia;
- l) Prática de apoio de psicologia.

Capítulo II Tempo de Funcionamento


Norma 7.ª Horários e feriados

1. A resposta social SAD funciona de segunda a sexta-feira das 8.00h às 18.00h e aos sábados, domingos e feriados das 08.00h às 16.00h.
2. Para os Utentes que usufruem dos serviços da Instituição de segunda-feira a domingo, o SAD funciona todos os dias do ano exceto no dia de Natal e domingo de Páscoa.
3. Para os Utentes que usufruem dos serviços da Instituição apenas de segunda a sexta-feira, o SAD não funciona, para além do referido em 2, igualmente nos feriados de terça-feira de Carnaval e 13 de junho.

Capítulo III Candidatura, admissão, inscrição e acolhimento

Norma 8.ª Candidatura

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 6


1. Para efeitos de candidatura a esta resposta social SAD, os Utentes deverão preencher uma Ficha de Candidatura, a apresentar na secretaria ou através do **website www.cspspsie.pt** .
2. Do processo de candidatura fará parte uma visita ao domicílio do candidato, a realizar pela Diretora Técnica da Resposta Social, destinada a:
 - a) Avaliar a situação sociofamiliar do candidato, as suas necessidades e situação económica do mesmo;
 - b) Informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno da resposta social SAD.
3. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade, mas para os quais não exista vaga no momento de candidatura, os mesmos serão integrados, se assim pretenderem, em lista de espera.

Norma 9.ª
Critérios e Condições de Admissibilidade

Poderão ser admitidos como Utentes da resposta social SAD os indivíduos que reúnam os critérios e condições abaixo indicadas:

1. Ter, preferencialmente, residência na área geográfica da Paróquia de S. Pedro e S. João do Estoril
2. Não poder, por razões de idade, doença ou deficiência, assegurar as necessidades básicas e específicas da vida diária
3. Encontrar-se em situação de emergência social
4. Não dispor de rede de suporte para assegurar as necessidades básicas e específicas da vida diária;
5. A caracterizar de acordo com os seguintes níveis de autonomia:
 - Grande dependente
 - Dependente
 - Parcialmente dependente (só a necessitar de supervisão)
6. Encontrar-se em situação de carência económica
7. A caracterizar de acordo com a duração da incapacidade:

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 7

- Permanente
 - Temporária
8. Frequentar ou ter frequentado uma das Respostas Sociais da Instituição
 9. Antiguidade na inscrição.

Norma 10.^a
Gestão da Lista de Espera

1. A gestão da lista de espera e a seleção dos candidatos para o preenchimento de vagas será efetuada tendo em conta a adequada ponderação dos critérios e condições de admissão definidos na norma anterior.
2. Quando um candidato, em lista de espera, é contactado pelo Centro para admissão e não aceite no momento, sem justificação razoável, apreciada caso a caso, mas pretende manter-se na lista de espera, passará a ocupar o lugar correspondente à data em que foi contactado.
3. A inserção na lista de espera terá a validade de um ano, a não ser que o candidato manifeste interesse na sua manutenção, tendo que, para esse efeito, contactar a Instituição.


Norma 11.^a
Admissão

1. A admissão dos Utentes é da responsabilidade da Direção que delega na Direção Técnica a competência para decidir o processo de admissão da resposta social.
2. Após tal decisão, o Utente candidato ao SAD é informado quanto à sua admissão, quais os serviços que lhe serão então prestados e qual a mensalidade estabelecida.
3. Toda esta informação lhe será também facultada através da entrega do presente Regulamento Interno de SAD.

Norma 12.^a
Processo de Inscrição

1. Após admissão, para efeitos de inscrição o Utente deve apresentar os seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação;
 - b) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social (NISS);

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 8


- d) Cartão de Pensionista;
 - e) Número de Contribuinte (NIF);
 - f) Certidão da sentença judicial que determina a(s) medida(s) de acompanhamento e respectivo(s) documento(s) de identificação do(s) acompanhante;
 - g) Não existindo medidas de acompanhamento, mas o utente se encontre em condições de fragilidade mental, deverá ser indicada uma Pessoa Significativa, entendida como sendo aquela que está emocionalmente ligada ao utente, com quem tem laços afetivos ou estabeleceu relações que fazem com que a sua presença seja muito importante e útil ao utente. Neste caso, deve ser apresentado o documento de identificação da Pessoa Significativa.
 - h) Relatório médico ou Declaração do estado de saúde do Utente, bem como a respetiva guia de tratamento.
2. As despesas administrativas de inscrição do Utente na resposta social serão cobradas no ato da inscrição e o seu valor será definido anualmente (cf. Anexo 2).
 3. O valor das despesas administrativas não é reembolsável.
 4. Caso o Utente tenha desistido da frequência da resposta social e pretenda mais tarde nela ingressar, terá de pagar uma taxa administrativa se tiverem decorrido 6 meses após a referida desistência.

Norma 13.^a
Programa de acolhimento

Durante o primeiro mês de inserção do Utente na resposta social em que se inscreveu e foi admitido, é levado à prática um Programa de Acolhimento com os objetivos de, por um lado, facilitar o seu processo de integração e, por outro lado, obter um maior conhecimento da sua personalidade por parte da equipa do SAD que o vai tratar. Este processo de aproximação, e também dos respetivos familiares ou da Pessoa Significativa que o acompanha, permitirá ajustar da melhor forma os serviços a prestar de acordo com as suas necessidades.

Norma 14.^a
Processo Individual do Utente

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------


 <p>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</p>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 9

1. O Processo Individual é um instrumento que visa organizar, operacionalizar e integrar as respostas do Serviço de Apoio Domiciliário às necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento do Utente.
2. No Processo Individual são definidos os objetivos gerais da intervenção com o Utente, serviços e atividades a prestar, procedendo-se aos devidos ajustes sempre que necessário e realizando uma avaliação semestral em conjunto com o Utente ou a sua Pessoa Significativa, se for o caso.
3. Do Processo Individual do utente deve constar:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registos de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
4. O Processo Individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do SAD.

Capítulo IV Comparticipação Familiar

Norma 15.^a Cálculo da Mensalidade em Vagas Abrangidas pelo Acordo de Cooperação

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 10

1. A comparticipação familiar mensal a determinar para cada Utente é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, com base na Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pela Portaria n. 218-D/2019, de 15 de julho de 2019 e nas Orientações Técnicas da Direção Geral da Segurança Social e em conformidade com o Regulamento Interno do SAD.
2. A comparticipação familiar mensal é determinada com a aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita*, conforme os serviços previstos no Plano Individual do Utente, sendo o seu limite máximo 75% do RPC, ainda que o seu somatório o supere. Anexo 4
3. A comparticipação familiar pela utilização das terapias especializadas é um valor fixo por sessão de tratamento, consoante o escalão onde se situa o rendimento *per capita* do Utente, e os valores são atualizados anualmente (cf. Anexo 3); estes serviços são cobrados à parte, acrescendo à mensalidade do Utente.

Escalão	Rendimento <i>per capita</i>
A	Até 75% do RMMG
B	De 76% a 150% do RMMG
C	Mais de 151% do RMMG

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

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

n

Sendo:


RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de Elementos do Agregado Familiar

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 11

Para além do Utente da Resposta Social, integra o 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) Cónjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até ao 3.ª grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Acompanhantes, tutores e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo Utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ao Utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas pela frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento

4.2 A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a última declaração do I.R.S, respetiva nota de liquidação em documento autenticado pelo serviço de finanças e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 12

4.3 Para efeitos da determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:


- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação de vida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Em caso de doença crónica são consideradas as despesas de saúde e de aquisição de medicação de uso continuado, devidamente acompanhadas de declaração médica atestando a existência de doença(s) crónica(s), bem como informação do(s) medicamento(s) de uso continuado, aplicáveis ao(s) caso(s) concreto(s);
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (estrutura residencial para pessoa idosa) relativo a ascendentes e outros familiares.

4.4 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 8.3 fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4.5. A prova das despesas aqui referida é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos.

5. A falta de entrega dos documentos necessários para o cálculo do rendimento *per capita* implica o pagamento da mensalidade máxima.
6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações do rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
7. A mensalidade máxima é atualizada anualmente (cf. Anexo 4).
8. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
9. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma Resposta Social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 13

da respetiva comparticipação.

Norma 16.ª

Cálculo de Mensalidade nas Vagas Extra Acordo

1. Consideram-se vagas não cobertas em Acordo de Cooperação as que não são comparticipadas pela Segurança Social.
2. A comparticipação familiar nas vagas não cobertas em acordo de cooperação é de livre fixação, com o limite máximo igual ao valor do custo médio real do Utente, verificada pela Resposta Social (cf. Anexo 4).

Norma 17.ª

Pagamento da Mensalidade


1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 do mês a que corresponde por qualquer das formas seguintes:
 - a) Presencialmente, na Secretaria da Instituição, através de numerário, cheque ou Terminal de Pagamento Automático (TPA);
 - b) Por transferência bancária, devendo, neste caso, constar no descritivo da transferência o nome ou o número do Utente;
 - c) Por multibanco com indicação da entidade e referência bancária indicada em cada fatura.
2. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de juros de mora no valor de 4% sobre o valor da mensalidade, bem como a suspensão da prestação dos serviços ao Utente pela Resposta Social SAD a partir do 1.ª dia útil de incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data da denúncia de contrato de prestação de serviços, se a situação não for, entretanto, devidamente regularizada.

Norma 18.ª

Reduções da Comparticipação familiar

Haverá redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 14


1. 10% nas mensalidades de outros elementos do agregado familiar do Utente que venham a contratar a utilização de serviços da Instituição; este desconto deverá incidir na mensalidade do elemento que apresente o menor valor da comparticipação.
2. 25% nas mensalidades quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direção, exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte da Instituição da respetiva ausência; esta redução será aplicada na mensalidade do mês seguinte à ausência.
3. 50% nas mensalidades, quando a ausência é superior a 30 dias consecutivos em casos devidamente comprovados e justificados para integração na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI):
 - Unidades de Convalescença (UC)
 - Unidades de Média Duração e Reabilitação (UMDR)
 - Unidades de Longa Duração e Manutenção (ULD), incluindo internamentos para “Descanso do Cuidador”.

Capítulo V Presenças e ausências

Norma 19.ª Procedimentos

1. A Diretora Técnica dispõe de uma ficha de registo diário dos serviços prestados ao Utente.
2. Quando não possa estar presente no domicílio conforme planeamento acordado, deve o Utente comunicar diretamente à Diretora Técnica, até às 18.00h do dia anterior, a sua ausência, caso não seja possível avisar com maior antecedência.
3. Os pedidos de alteração de horários dos serviços prestados, efetuados pelos Utentes, estão sujeitos à avaliação da Diretora Técnica do SAD.
4. O Centro reserva-se o direito de fazer alterações ao planeamento dos serviços prestados, com aviso prévio, sempre que isso se mostre necessário.

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 15

5. A ausência por período de tempo consecutivo igual ou superior a um mês, sem que tenha sido comunicado por escrito à Instituição, tem como consequência a anulação da inscrição, com a abertura de vaga a outro Utente, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da denúncia do contrato de prestação de serviços.

Capítulo VI Organização

Norma 20.ª

Responsabilidades e Recursos Humanos


1. A Direção da Instituição é o órgão responsável pela orientação e fiscalização da Resposta Social.
2. A coordenação e gestão diretas da Resposta Social SAD são da responsabilidade de uma Diretora Técnica.
3. Os registos dos recursos humanos diretamente envolvidos nas atividades da Resposta Social SAD encontram-se afixados em placard próprio, contendo informação do número de trabalhadores afetos - Direção Técnica, equipa técnica, ajudantes de ação direta, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários - bem como da carga horária definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 21.ª

Cuidados de Saúde

1. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos ao Utente, recorrendo, se necessário, a um Centro de Enfermagem ou ao Centro Hospitalar de Cascais. A Instituição obriga-se a comunicar de imediato o facto ao cuidador informal ou Pessoa Significativa. Depois de avisado pela Instituição, o Cuidador Informal ou Pessoa Significativa será responsável pelo devido acompanhamento do Utente até, e na unidade hospitalar.
2. Em caso de doença infetocontagiosa, medicamente comprovada, a Direção Técnica poderá suspender os serviços até resolução da situação e devida apresentação do atestado de alta médica e Termo de Responsabilidade da Pessoa Significativa.

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 16

3. Para os casos de doenças crónicas, alérgicas e/ou outras, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando que medidas devem ser tomadas em caso de urgência.
4. Falecendo um Utente, na presença exclusiva de um elemento do SAD, este deve informar imediatamente a Diretora Técnica que informará o Cuidador Informal ou Pessoa Significativa do sucedido e, de seguida, proceder às diligências necessárias.

Norma 22.^a Instalações

A Resposta Social SAD dispõe dos seguintes recursos:

- 1 Gabinete Técnico para atendimento e apoio logístico;
- 1 Sala para Ajudantes de Ação Direta;
- 1 Enfermaria;
- 1 Cozinha;
- 1 Lavandaria;
- 1 Secretaria;
- Instalações sanitárias do pessoal;
- Instalações sanitárias para Utente com e sem mobilidade condicionada.


Capítulo VII Direitos e Deveres

Norma 23.^a Direitos e deveres do Utente

A. São direitos do Utente:

1. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade, nomeadamente, no que concerne ao fornecimento de dados e informação de qualquer natureza de carácter pessoal. Não se encontra abrangido nesta disposição o acesso de tais dados com efeitos meramente

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 17

informativos a entidades com as quais a Instituição mantém acordos de cooperação, protocolos, parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

2. Usufruir do plano de cuidados estabelecido e que consta do contrato de prestação de serviços que assinou e cuja cópia assinada tem em seu poder.
3. Exigir qualidade nos serviços que lhe são prestados e cordialidade no tratamento.
4. Reclamar verbalmente ou por escrito em caso de incumprimento, nomeadamente, das regras de funcionamento que constam do presente Regulamento Interno de SAD.

B. São deveres do Utente:

1. Cumprir com o Regulamento Interno para assegurar o bom funcionamento da Resposta Social SAD.
2. Colaborar com a Instituição, prestando todas as informações necessárias de forma a adequar à sua situação um plano de cuidados individualizados.
3. Respeitar e tratar qualquer dirigente, colaborador e voluntário com urbanidade.
4. Tratar com zelo as instalações e equipamentos ao seu dispor.
5. Cumprir com as regras de higiene e normas de segurança da Instituição.

Norma 24.^a

Direitos e deveres da Instituição


A. São direitos da Instituição:

1. Ver cumprido o Regulamento Interno da Resposta Social SAD pelo Utente.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação e veracidade das declarações prestadas pelo Utente, sempre que a Instituição tal considere necessário.
3. Serem tratados com dignidade os dirigentes, colaboradores e voluntários da Instituição.
4. Ver respeitado o seu património.

B. São deveres da Instituição:

1. Celebrar um Contrato de Prestação de Serviços com o Utente, feito em duplicado, destinando um exemplar para cada um dos outorgantes.
2. Proceder à entrega do Regulamento Interno ao Utente.

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 18

3. Garantir o bom funcionamento da Resposta Social SAD, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento ao Utente.
4. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento dos serviços.
5. Aplicar as instruções emanadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, em matéria de recursos humanos e ainda no que respeita à participação dos Utentes pela utilização da Resposta Social SAD.
6. Guardar sigilo dos dados pessoais fornecidos pelos Utentes, salvo quando solicitados e para efeitos meramente informativos, por entidades com as quais a Instituição mantém Acordos de Cooperação, Protocolos, Parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

Norma 25.ª
Direitos e deveres do Trabalhador


A. São direitos do Trabalhador:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Resposta Social SAD, normas de funcionamento, deliberações da Direção e demais informação para o bom desempenho da prestação de serviços.
2. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos representantes legais e Utentes da Instituição, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específico para as funções que desempenha, se verificado como necessário pela Instituição.
4. Ter autonomia técnica para o exercício da atividade no caso de profissões vinculadas a regulamentação ou deontologia profissional.

B. São deveres do Trabalhador:

1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direção.
2. Tratar com urbanidade os Utentes da Instituição, representantes legais, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Estar devidamente identificado com o nome e categoria profissional.

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 19

4. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação.
5. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, bem como, dos bens dos Utentes e da Instituição. Informar o(s) superior(es) hierárquico(s) sobre os aspetos relevantes para o bem-estar dos Utentes e qualidade dos serviços prestados.
6. Guardar lealdade à Instituição, designadamente não divulgando informações relativas à mesma e/ou aos Utentes e familiares destes.
7. Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade dos serviços e Respostas Sociais, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na atividade da Instituição.
8. Frequentar ações de formação profissional propostas pela Instituição.
9. Respeitar o Código de Ética e Conduta da Instituição.

Capítulo VIII Contrato de Prestação de Serviços


Norma 26.^a Celebração do Contrato

1. A formalização da prestação de serviços da resposta social SAD é efetuada através da celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com o Utente, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. É entregue um exemplar do contrato ao Utente, ao Representante Legal ou Pessoa Significativa e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 27.^a Cessação do Contrato

A cessação do Contrato poderá verificar-se nas seguintes condições:


Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 20

1. a) Por decisão unilateral do Utente, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa, a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo a Direção Técnica ser avisada por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias da data da cessação, sendo devida a respetiva mensalidade.
 - b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Utente, o próprio, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa deverá avisar por escrito a Instituição da decisão que pretende tomar. Se o aviso ocorrer nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
 - c) Em caso de admissão em ERPI. Se a mesma ocorrer até ao dia 15 do mês, existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
 - d) Em caso de falecimento do utente nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
2. Por decisão unilateral da Instituição previamente autorizada pela Direção quando:
- a) O Utente, o seu Representante Legal ou Pessoa Significativa não cumpram as obrigações assumidas nos termos do presente Regulamento, a Instituição deverá avisar por escrito da decisão que pretende tomar. Se o aviso ocorrer nos primeiros 15 dias do mês existe lugar à devolução de 50% do valor da mensalidade paga.
 - b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Utente face à necessidade de promoção do seu bem-estar, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
 - c) Houver ausências do Utente iguais ou superiores a 30 dias que não sejam comunicadas à Diretora Técnica, devendo a Instituição avisar, após esse prazo, com a antecedência mínima de 8 dias a data da cessação.

Capítulo IX Disposições diversas

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 21

Norma 28.^a
Guarda de Bens Pessoais

1. A Instituição pode assegurar a guarda das chaves do domicílio do Utente e/ou outros bens, em situações a analisar pela Diretora Técnica, e desde que as chaves e/ou os bens sejam entregues devidamente identificados.
2. A entrega das chaves deverá obedecer a uma formalização por escrito que comprova a entrega e a autorização do uso das mesmas por parte da Instituição.
3. Em caso de cessação de prestação de serviços da Resposta Social SAD, o Utente deverá proceder à retoma dos respetivos bens no prazo máximo de 30 dias, podendo a Instituição, a partir dessa data, dar-lhes o destino que entender.

Norma 29.^a
Livro Reclamações


1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPSPSJE possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Secretaria do CSPSPSJE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

Norma 30.^a
Disposições Finais


1. Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a Legislação/Normativos em vigor.
2. Os assuntos sujeitos a atualizações anuais serão apresentados nos anexos deste Regulamento.
3. Este regulamento é entregue ao Utente em suporte papel ou digital.
4. Este regulamento entra em vigor no dia 05 de outubro de 2025 e revoga o anterior.

Aprovado em reunião de direção de dia 24 de setembro de 2025

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <p>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</p>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 22

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 23

Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril

Edifício Sede

Praceta Padre João Cabeçadas, n.º 60

S. João do Estoril

2765 - 486 Estoril

Telefone: 21 466 18 19 (Chamada para a rede fixa nacional)

Email : geral@cspspse.com.pt

Site : www.cspspse.pt

Creche de S. Pedro

Praceta S. Pedro e S. João, n.º 91

S. João do Estoril


2765 - 503 Estoril

Telefone: 21 466 18 19 (Chamada para a rede fixa nacional)

Email : geral@cspspse.com.pt


Site : www.cspspse.pt

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 24

ANEXOS


Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 25

ANEXO 1 Tabela 1

Descrição dos Serviços	
Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	Consiste na prestação de cuidados de higiene pessoal e conforto, podendo ser realizados na cama ou na banheira/polibã. Estes cuidados são prestados diariamente. Sempre que se verifique ser necessário, o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária. Todos os produtos de higiene necessários para a prestação do serviço são da responsabilidade do Utente. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos sob supervisão de profissionais de saúde qualificados.
Higiene Habitacional	Arrumação e limpeza do domicílio do Utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
Fornecimento e apoio nas Refeições	A Instituição fornece uma refeição diária, almoço (normal ou dieta). O almoço é composto de uma sopa, prato principal, fatia de pão e fruta ou doce. As ementas são entregues semanalmente aos Utentes, para que assim tenham conhecimento prévio, no entanto podem ocorrer pontualmente algumas alterações. As refeições de dias úteis (alimentação dias úteis) são entregues entre as 11.30h e as 13.30h, de 2.ª a 6.ª feira. As refeições de sábado e domingo (alimentação 7x/semana) são entregues na 6.ªf. As refeições referentes a dias de feriado que coincidam com dias úteis são apenas disponibilizadas a utentes que tenham adquirido o Serviço de 7 dias por semana, sendo as mesmas entregues na véspera do feriado em questão. A refeição é transportada em tabuleiros isotérmicos "Menu Mobil" e são atribuídos a cada Utente dois tabuleiros, respetivamente, identificados com nome, morada e telefone. Caso se verifique dano do material "Menu Mobil" o custo é suportado pelo Utente (tabela 2). Os tabuleiros deverão regressar ao Centro lavados e sem vestígios de comida. Caso os mesmos não regressem ao Centro nas devidas condições, após 2 vezes consecutivas será cobrado novo tabuleiro isotérmico "Menu Mobil" (tabela 2). Pode ainda ser prestado apoio na administração da alimentação do utente, sendo auxílio parcial ou total dos Utentes, incluindo a possível vigilância durante a deglutição.
Tratamento de Roupa do uso pessoal do utente	Este serviço consiste na recolha, lavagem, secagem, engomagem e distribuição da roupa pessoal e de casa do Utente, com periodicidade mínima semana. Quando necessário o tratamento pode também ser realizado em casa dos Utentes.
Atividades de animação	O serviço de animação e socialização define-se pela animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade. É prestado através do acompanhamento a atividades culturais, recreativas, acompanhamento a serviços religiosos, bem como a prestação de serviços de apoio a atividades instrumentais – no que respeita ao funcionamento cognitivo e social (ex. compras, assistência bancária e apoio na utilização de meios de comunicação). Periodicidade mínima mensal.
Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes	Prestação de um serviço de formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para prestação de cuidados aos utentes, através de panfletos informativos, e-books (livros digitais com conteúdos formativos), ações de dinamização, sessões de esclarecimento, sessões de discussão, partilha de experiências e apoio a familiares, com uma periodicidade mínima bimestral.
Apoio Psicossocial	Prestação de um serviço de intervenção que contribui para o fortalecimento e ou reabilitação das capacidades do indivíduo para gerir dificuldades e para as superar. Prevê-se uma intervenção, também e sempre que necessário, no meio ambiente, de modo a que se possam produzir as necessárias transformações que facilitem a resolução do problema da pessoa e a sua estabilidade socio-emocional. Desta forma, será prestado um apoio na capacitação para a obtenção e utilização dos recursos, no apoio ao

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------


 CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 26

	desenvolvimento do sentimento de pertença, incidindo na capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais e utilização dos recursos existentes. Está incluído neste serviço a presença, mensal e sempre que necessária, de um elemento da Equipa Técnica do CSPSPSJE. ✕
Confeção de alimentos no domicílio ✕	Confeção de refeições no domicílio, nos termos contratualizados, com palamenta e géneros alimentícios à responsabilidade do utente. ✕
Transporte ✕	Assegurar o transporte dos Utentes para as atividades de animação e socialização prestadas ou para o acompanhamento ao exterior ou aquisição de bens e serviços. ✕
Cuidados de Imagem ✕	Prestação do serviço ou apoio ao Utente no corte, pintura e serviços de cabeleireiro. ✕
Realização de atividades ocupacionais ✕	Realização de serviços de atividades ocupacionais que promovam a manutenção da autonomia, cognitiva e motora (incluindo mobilizações, apoio nas deambulações em casa), com uma periodicidade mínima bimensal. ✕
Prática de cuidados de Fisioterapia ✕	Avaliação e intervenção do estado funcional físico ✕
Prática de apoio de Psicologia ✕	Avaliação e intervenção no estado funcional emotivo e cognitivo. ✕

Tabela 2

TABELA DE VALORES "MENU-MOBIL"	
Tabuleiro "Classic" Menu-Mobil - Tampa Inferior	62,24 €
Tabuleiro "Classic" Menu-Mobil - Tampa Superior	59,29 €
Prato Principal s/divisões	15,56 €
Taça da Sopa	7,68 €
Taça p/salada e Sobremesa	6,25 €
Fecho da Marmita (Menu-Mobil)	2,52 €
Tampa Plástica Taça (Sopa/Salada/Sobremesa)	4,61 €
Tampa do Prato Principal	7,26 €

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 27

ANEXO 2

PROCESSO DE INSCRIÇÃO	
Inscrição	Na secretaria ou através do website – www.cspspse.pt
	50,00 euros (valor não devolvido em caso de desistência)

ANEXO 3

VALOR DAS TERAPIAS ESPECIALIZADAS POR SESSÃO		
Escalão	Rendimento per capita	Valor por sessão
A	Até 75% do RMMG	20€
B	De 76% a 150% do RMMG	25€
C	Mais de 151% do RMMG	30€


Os valores não incluem as deslocações de ida e volta que serão contabilizados 0,50€ por km.

ANEXO 4

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA	
Comparticipação familiar máxima	471,00€

Serviços de SAD	% Serviços
A1- Cuidados de higiene e conforto pessoal - dias úteis	25%
A2- Cuidados de higiene e conforto pessoal - dias úteis e fins de semana	30%
B- Higiene habitacional	10%
C1- Fornecimento e apoio nas refeições - dias úteis	25%

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------

 <small>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. Pedro e S. João do Estoril</small>	Código: PROC06.CRIT3.3.1	Regulamento Interno Serviço de Apoio Domiciliário			
	Elaborado por: Direção e Dir. Técnica	Aprovado por: Direção 25/09/2025	Data de elaboração: 24/09/2025	Edição: 07	Pág.: 28

C2- Fornecimento e apoio nas refeições - dias úteis e fins de semana	35%
D- Tratamento de roupa do uso pessoal do utente	15%
E- Atividades de animação (animação; lazer; cultura; aquisição géneros alimentícios; pagto de serviços; deslocação a entidades da comunidade)	10%
G- Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais p ^a prestação de cuidados aos utentes	5%
H- Apoio psicossocial	5%
I- Confeção de alimentos no domicílio	15%
J- Transporte	5%
K- Cuidados de imagem	10%
L- Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio	5%

Gestor do Processo: DT SAD	Arquivo: Original- Qualidade (Dossier, Servidor)	Responsável: Gestor de Qualidade	Retenção: 20 Anos
-------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------