



Santa Casa da Misericórdia de Mafra



Regulamento Interno

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Versão de 2022

1.ª Adenda de 2023

2.ª Adenda de 2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2.º Legislação Aplicável	5
Artigo 3.º Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD	5
Artigo 4.º Objetivos do Regulamento	6
Artigo 5.º Missão e Objetivos do SAD	6
Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	7

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 7.º Condições de Admissão	7
Artigo 8.º Critérios de Admissão	8
Artigo 9.º Processo de Candidatura	8
Artigo 10.º Base de Dados de Inscrições	9
Artigo 11.º Admissão	9
Artigo 12.º Período de ambientação	10

SECÇÃO I RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 13.º Registo dos Utentes	10
Artigo 14.º Chave do Domicílio	11
Artigo 15.º Contrato de Prestação de Serviços	11
Artigo 16.º Comunicações	11
Artigo 17.º Processo Individual de Utente	12

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º Determinação da Comparticipação	13
Artigo 19.º Cálculo do Rendimento Per Capita	14
Artigo 20.º Redução na Comparticipação	15
Artigo 21.º Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente	15

Subsecção I Comparticipação Financeira de Utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 22.º Comparticipação do Utente	15
Artigo 23.º Conceitos	16

Subsecção II
Comparticipação Financeira de Utentes não abrangidos
pele Acordo de Cooperação

CAPÍTULO IV
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º Horário de Funcionamento	18
Artigo 25.º Famíliares/Responsáveis	18
Artigo 26.º Direitos dos Utentes	19
Artigo 27.º Deveres dos Utentes	19
Artigo 28.º Direitos da Misericórdia	20
Artigo 29.º Deveres da Misericórdia	20
Artigo 30.º Representante Legal / Acompanhante	21
Artigo 31.º Sanções/Procedimentos	22
Artigo 32.º Cessação da Prestação de Serviços	22

CAPÍTULO V
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º Quadro de Pessoal	23
---	----

CAPÍTULO VI CULTO

Artigo 34.º Religiões	23
---------------------------------	----

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º Alterações ao Regulamento	24
Artigo 36.º Integração de Lacunas	24
Artigo 37.º Disposições Complementares	24
Artigo 38.º Livro de Reclamações	24
Artigo 39.º Entrada em Vigor	25
Artigo 40.º Aprovação, Edição e Revisões	25

ANEXO

Tabela de Comparticipação do Utente como % de Rendimento Per Capita (RC)	27
---	----

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO SAD

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** da Santa Casa da Misericórdia de Mafra, com sede na Rua Dr. Domingos Machado Pereira, 11, 2640-475 MAFRA, nesta vila e freguesia de Mafra, concelho do mesmo nome, doravante abreviadamente designada, respetivamente, por SAD, SCMM e/ou Misericórdia.

Artigo 2.º Legislação Aplicável

1. O SAD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P..
2. A pedido do utente ou representante legal, pode ser disponibilizada pela Misericórdia a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta.

Artigo 3.º Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos, obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na Secretaria da Misericórdia.

Artigo 4.º **Objetivos do Regulamento**

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

Artigo 5.º **Missão e Objetivos do SAD**

1. O SAD é uma Resposta Social que consiste na prestação de cuidados e serviços individualizados e personalizados no domicílio dos Utentes quando, por motivo de doença, deficiência, idade, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do SAD os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.
4. O SAD, nas suas atividades, e de acordo com o estatuído legalmente, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
 - b) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia dos utentes;
 - c) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - d) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes, objeto de contratação;
 - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
 - g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e outros cuidadores.
5. O SAD, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação das necessidades do Utente,
 - d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - e) Participação e corresponsabilização do utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços.

Artigo 6.º **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, o SAD assegurará:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados solicitados;
 - c) Fornecimento de refeições e apoio (quando necessário), respeitando as dietas com prescrição médica;
 - d) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
 - f) Serviço de teleassistência.

2. O SAD tem, ainda, condições para poder assegurar outros serviços, sendo estes pagos mediante a tabela de preços em vigor (ver Anexo) e afixada em local visível, designadamente:
 - a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
 - b) Apoio psicossocial;
 - c) Confeção de alimentos no domicílio;
 - d) Transporte;
 - e) Cuidados de imagem;
 - f) Realização de atividades ocupacionais;
 - g) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico;
 - h) Fisioterapia;
 - i) Cuidados de Enfermagem;
 - j) Aluguer de ajudas técnicas;
 - k) Acompanhamento noturno e diurno.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO**

Artigo 7.º **Condições de Admissão**

- A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
- a) O SAD é a resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas próprias necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

- b) Que a admissão seja da vontade do Utente/e ou seus familiares (condição indispensável);
- c) Não ter o apoio necessário da parte de familiares, amigos e/ou voluntários, que lhe assegurem os cuidados informais (nos casos de utentes em situação de grande dependência).

Artigo 8.º **Critérios de Admissão**

1. A admissão de utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Frequentar outras respostas sociais da SCMM;
 - c) Pessoas socialmente carenciadas;
 - d) Ser familiar direto de utente da Misericórdia;
 - e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - f) Localização geográfica;
 - g) Grau de dependência/funcionalidade.
2. A ordem ou número de inscrição não constitui critério 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 respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 9.º **Processo de Candidatura**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. Os candidatos a utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante deverão dirigir-se às instalações da SCMM, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo Individual do Utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar prova dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
 - b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - d) Cartão de Utente (SNS);
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
 - f) Duas fotografias;
 - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;

- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - l) Comprovativo de gastos com medicação (declaração médica);
 - m) Comprovativo com gastos de renda de casa;
 - n) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.
5. A não entrega da documentação solicitada e/ou acima referida implica o pagamento mensal do custo real da resposta social de SAD.

Artigo 10.º

Base de Dados de Inscrições

As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

Artigo 11.º

Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao/à candidato/a feita por Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, Normas, Princípios e Valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.

3. Na preparação do processo de admissão, o SAD deve:
 - a) Prestar ao Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas inerentes à prestação do serviço de apoio domiciliário contratado;
 - b) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante do valor da participação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com o familiar/responsável e/ou Acompanhante tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante do Regulamento Interno;
 - e) Informar o utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.
4. Será solicitado ao Acompanhante e/ou aos familiares/responsáveis pelo pedido de apoio domiciliário que assumam a responsabilidade de apoiarem o utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo Utente, ou familiar/responsável e/ou Acompanhante familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social de Apoio Domiciliário ou a respetiva denúncia do contrato de prestação de serviços celebrado com a Misericórdia.

Artigo 12.º **Período de adaptação**

A admissão será sempre condicionada ao período experimental não superior a trinta dias de calendário, quer para uma perfeita adaptação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere este regulamento.

SECÇÃO I **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

Artigo 13.º **Registo dos Utentes**

O SAD dispõe de um Livro de Registo de Admissões dos utentes atualizado, no qual consta a identificação do Utente, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 14.º **Chave do Domicílio**

1. Deverá constar no Processo Individual do Utente:
 - a) Termo de Responsabilidade (Usufruto da Chave);
 - b) Termo de Entrega/devolução da Chave;
 - c) Lista dos colaboradores responsáveis pelo acesso e gestão das chaves;
 - d) Um registo de saída e entrada das chaves nas instalações da SCMM.
2. As chaves encontram-se guardadas em chaveiro exclusivo para o efeito.
3. Os colaboradores responsáveis pela gestão da chave não estão autorizados, após o turno, a levarem as chaves consigo.

Artigo 15.º **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.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares/responsáveis e/ou representante legal, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os Utentes, familiares/responsáveis e/ou representante legal, após o conhecimento do presente Regulamento Interno, devem assinar contrato de prestação de serviços.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno nem o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se termo de rogo, assinando o familiar, o responsável ou o Acompanhante nomeado. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou representante legal.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante, ser-lhe-á entregue via *e-mail*, ficando igualmente disponível para consulta nas instalações da SCMM.

Artigo 16.º **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 *e-mail*, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis

- indicados para o efeito, 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 Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
 3. É da exclusiva responsabilidade do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 17.º **Processo Individual de Utente**

Para que Utente que usufrua dos serviços prestados pelo SAD será organizado um Processo Individual e Confidencial do Utente (PI) tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo deve conter declaração em como o Utente consentiu a consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI, as páginas são numeradas e devem englobar:

Área Sociofamiliar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Ficha de admissão;
- c) Fotografia tipo passe;
- d) Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- e) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- f) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- g) Identificação e contato do familiar/responsável e/ou do representante legal pela admissão do Utente;
- h) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- i) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- j) Comprovativo dos rendimentos prediais através das respetivas cadernetas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- k) Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- l) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao SAD;
- m) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- n) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.

Área da Saúde:

- a) Fotocópia do cartão de Utente do SNS;
- b) Identificação e contacto do médico assistente;
- c) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- d) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no SAD.

Área Administrativa:

- a) O Utente e o seu familiar direto, e/ou responsável e/ou Acompanhante, deverão assinar um contrato de prestação de serviços com a Misericórdia, onde constem obrigatoriamente os serviços a prestar pela SCMM, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o SAD, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- b) Declaração de vontade;
- c) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data e motivo. Este documento é redigido e averbado ao processo aquando do seu arquivo.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º

Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a) **Princípio da Universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
 - b) **Princípio da justiça social** – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
 - c) **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A comparticipação financeira devida pela utilização de serviços presentes no n.º 1 do Artigo 5.º do presente Regulamento Interno, dos utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.
3. É condição de aceitação da candidatura ao SAD, a contratação obrigatória de pelo menos 2 (dois) serviços.
4. Caso a SCMM tenha condições para o efeito, o SAD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que serão pagos, mediante preçário devidamente afixado em lugar visível.
5. A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.
6. Serão solicitados anualmente ao Utente e ao agregado familiar, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua comparticipação.
7. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

Artigo 19.º

Cálculo do Rendimento Per Capita

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

$$RC = (RAF/12-D)/n$$

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

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Art.º 5.º deste Regulamento, para utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

Artigo 20.º
Redução na Participação

1. Haverá redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade de o utente usufruir da prestação dos serviços de SAD, por um período de quinze (15) dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisar por escrito a SCMM, até ao final do mês anterior à ausência prevista.
2. No caso de ausências domiciliárias não previstas, como hospitalização, aplica-se a mesma redução de 10% referida na alínea anterior.

Artigo 21.º
Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente

1. A prova dos Rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de participação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima, sendo a mesma apenas revista passado um ano após o início da prestação de serviços.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Subsecção I

**Participação Financeira de Utentes abrangidos
pelo Acordo de Cooperação**

Artigo 22.º
Participação do Utente

1. Os Utentes obrigam-se a pagar a mensalidade definida com base no seu rendimento per capita e/ou do seu agregado familiar, valor este que antes da subscrição do contrato é sempre calculado tendo por base os rendimentos nos doze meses do ano, incluindo os subsídios de férias e de Natal.

2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento per capita.
4. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 (oito) do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, MB, ou transferência bancária para a conta de que a SCMM é titular (IBAN fornecido pela Misericórdia), sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social, sem prejuízo da SCMM reclamar o pagamento em falta, diretamente, ou através do serviço de Contencioso da instituição.
7. Iniciando-se o SAD na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade; iniciando-se o SAD na segunda quinzena, o utente só deverá pagar metade da mensalidade. Sempre que, no fim do contrato, o período de utilização seja inferior a 15 dias, a mensalidade é reduzida a metade do seu valor.

Artigo 23.º **Conceitos**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
 - a) Agregado Familiar – São considerados elementos do agregado familiar, as pessoas que vivem em economia comum (em comunhão de mesa e habitação, tenham estabelecido entre si uma vivência comum de entreaajuda e partilha de recursos) e que tenham, com o utente, ligações familiares ou de beneficiários.
 - b) Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 2.1 Do trabalho dependente;
 - 2.2 Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - 2.3 De Pensões;
 - 2.4 De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - 2.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

2.6 Prediais.

2.6.1 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

2.6.1.1 As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

2.6.1.2 As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

2.6.1.3 A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

2.6.1.4 À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.6.2 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor patrimonial mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

2.6.3 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes, beneficiários ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

2.7 De capitais:

2.7.1 Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

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

3. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Subsecção II

Comparticipação Financeira de Utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontrando abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente (devidamente afixado) registado no ano anterior e incluído na tabela afixada.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º

Horário de Funcionamento

O SAD funciona sete dias por semana, entre as 08h00m e as 20h00m, podendo ser alargado a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor, que constará numa adenda ao contrato de prestação de serviços a celebrar pelas partes.

Artigo 25.º

Familiares/Responsáveis

O familiar Familiar/Responsável e/ou Representante Legal obriga-se a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

Artigo 26º **Direitos dos Utentes**

Constituem Direitos do Utente de SAD:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos Funcionários da Misericórdia;
- c) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro;
- d) A informação dos seus familiares de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente no seu domicílio;
- e) Acesso às informações constantes no Processo Individual do Utente no domicílio;
- f) Usufruir do Programa de Cuidados e Serviços estabelecido;
- g) Exigir qualidade nos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- h) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- i) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam fornecimento de refeições.

Artigo 27.º **Deveres dos Utentes**

Os utentes de SAD devem:

- a) Informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra no domicílio e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
- b) Prestar as informações necessárias sobre o Utente, facultando o acesso à documentação de identificação e da saúde, bem como a documentação necessária ao cálculo da mensalidade;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades.
- d) Tratar com respeito e dignidade os Funcionários e Direção da Misericórdia;
- e) Respeitar e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- f) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor/a Técnico/a de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada quer relativa a funcionários quer relativa ao funcionamento dos serviços prestados, no sentido de serem tomadas as devidas diligências.

Artigo 28.º **Direitos da Misericórdia**

São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Mafra:

- a) Exigir dos Utentes o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares/responsáveis e/ou Acompanhante;
- c) Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços com o utente nos termos do presente Regulamento;
- d) Ser tratada com respeito e dignidade;
- e) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- f) Ver respeitado o seu património.

Artigo 29.º **Deveres da Misericórdia**

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento Interno, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- b) Assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- c) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do SAD;
- e) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento Interno no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- f) Organizar um Processo Individual por Utente;
- g) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;
- h) Afixar, em local visível nas instalações da SCMM, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de atendimento;
- i) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.
- j) Manter atualizados os processos dos Utentes;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- l) Dispor de Livro de Reclamações e Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 31.º **Sanções/Procedimentos**

Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Uteses incumpridores conforme a gravidade das faltas:

- a) Advertência;
- b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.
- c) Ficam sujeitos ao cancelamento ou alteração do contrato, ou supressão de serviços, os Uteses que manifestem comportamento reprovável;
- d) Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 32.º **Cessação da Prestação de Serviços**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utese, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, ausência do SAD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Denúncia por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utese.
2. Sem prejuízo do previsto no presente regulamento, qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.
3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número 1 do Artigo 19.º implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do SAD, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utese, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.

Artigo 30.º **Representante Legal / Acompanhante**

1. O Representante Legal é a pessoa familiar ou não do Utente, que assumirá os Direitos e Deveres titulados pelo Utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o Representante Legal, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Representante Legal tem direito a:
 - a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) Ser recebido pela Direção Técnica do SAD, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) Efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais Direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Acompanhante tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do Contrato de Prestação de Serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
 - b) Respeitar as cláusulas do Contrato e do presente Regulamento Interno, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Utente;
 - c) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

6. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não poderá cessar para si o Contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente, por escrito.
8. A rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por justa causa, implica a cessação imediata dos serviços de SAD, sendo da sua conta, do Familiar/Responsável e/ou Acompanhante todas as despesas vencidas e vincendas correndo por conta daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
9. Aquando a Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, a chave do domicílio do Utente será devolvida ao mesmo, ou ao Familiar/Responsável e/ou Representante Legal, mediante assinatura do respetivo Termo de Entrega.

CAPÍTULO V PESSOAL DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia e será afixado em lugar visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

CAPÍTULO VI CULTO

Artigo 34.º Religiões

Os Utentes de SAD têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio de um padre (frade ou sacerdote) for celebrado nas instalações da Misericórdia segundo o culto católico, caso assim o desejem.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes, Familiares/Responsáveis e/ou Acompanhante sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta (30) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços que a estes assiste.

Artigo 36.º Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 37.º Disposições Complementares

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros).

Artigo 38.º Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações eletrónico.
2. O acesso à plataforma digital do livro de reclamações eletrónico é feito através do portal da Misericórdia de Mafra, onde é visível o ícone oficial do livro de reclamações, associado a um link de hiperligação para a plataforma do referido livro de reclamações.
3. Não obstante o item anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões diretamente à Direção Técnica do Centro de Dia ou à própria Mesa Administrativa através do seu Provedor.

Artigo 39.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento revoga e substitui o regulamento anterior (de 3 de fevereiro de 2016) e entra imediatamente em vigor, e aplicar-se-á de imediato para os novos contratos e, no prazo de até um ano, para os contratos em vigor.

Artigo 40.º
Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia de Mafra, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário.

Este regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra, a 12 de outubro de 2022.

O PROVIDOR



Joaquim Francisco da Silva Sardinha

ANEXO

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO DO UTENTE
COMO % DE RENDIMENTO *PER CAPITA* (RC)**

Serviço de Apoio Domiciliário	N.º Serviços	5 dias	Com fim-de-semana	
			+ 1 dia	+ 2 dias
Refeições 7 dias da semana + Animação	2			35%
Refeições + Higiene Habitacional ou Tratamento de Roupa	2	40%	45%	50%
Refeições + Higiene Habitacional + Tratamento de Roupa	3	42%	47%	52%
Hig. Pessoal + Hig. Habitacional ou Tratamento de Roupa	2	40%	45%	50%
Hig. Pessoal + Hig. Habitacional + Tratamento de Roupa	3	42%	47%	52%
Higiene Habitacional + Tratamento de Roupa	2	30%	35%	40%
Refeições + Higiene Pessoal	2	45%	50%	55%
Refeições + Hig. Pessoal + Higiene Habitacional ou Trat. Roupa	3	50%	55%	60%
Refeições + Hig. Pessoal + Higiene Habitacional + Trat. Roupa	4	55%	60%	65%
Animação	1	5%	5%	5%
Transporte	1	3%	3%	3%
Teleassistência	1	2%	2%	2%

Por cada serviço adicional acresce 5%, no máximo 75%, que corresponde a 6 serviços.

Por duplicação diária de serviço acresce 100% desse valor de serviço.





ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO

SAD

Esta adenda anula e substitui a anterior Tabela de Participação do Utente.

TABELA DE PARTICIPAÇÃO DO UTENTE COMO % DE RENDIMENTO
PER CAPITA (RC)

Serviço de Apoio Domiciliário	Frequência	Percentagem
Higiene pessoal (uma vez ao dia)	2ª a 6ª	60% (4 serviços em dias úteis)
Alimentação (almoço e jantar)	2ª a 6ª	
Higiene Habitacional	1x semana	
Tratamento de Roupa	1x semana	
Serviço de Apoio Domiciliário	Frequência	Percentagem
Higiene pessoal (uma vez ao dia)	Diária	70 % (2 serviços aos feriados e fins de semana)
Alimentação (almoço e jantar)	Diária	
Higiene Habitacional	1x semana	
Tratamento de Roupa	1x semana	
Serviço de Apoio Domiciliário	Frequência	Percentagem
Hig. Pessoal (1 x dia) + Alimentação (almoço e jantar)	2ª a 6ª	46%
Hig. Pessoal (1 x dia) + Alimentação (almoço e jantar)	Diária	56%
Hig. Pessoal (1 x dia -Utente autónomo)	2ª a 6ª	30%
Hig. Pessoal (1 x dia -Utente autónomo)	Diária	42%
Hig. Pessoal (1 x dia -Utente acamado)	2ª a 6ª	40%
Hig. Pessoal (1 x dia -Utente acamado)	Diária	56%
Alimentação (almoço e jantar)	2ª a 6ª	16%
Alimentação (almoço e jantar)	Diária	22%
Higiene Habitacional	1x semana	6%
Higiene Habitacional	1x dia útil + 1xF.Semana	11%
Tratamento de Roupa	1x semana	8%
Tratamento de Roupa	1x dia útil + 1xF.Semana	13%
Animação (inclui 4 tipos de serviços)	Dias úteis	9%
Animação (inclui 4 tipos de serviços)	1x dia útil + 1xF.Semana	14%
Teleassistência	Diária	2%

Por cada serviço adicional acresce 5%, no máximo 75%, que corresponde a 6 serviços.

Por cada serviço adicional ao fim de semana relativo aos serviços de higiene habitacional, tratamento de roupa, animação ou transporte acresce por cada um 5% , no limite de 75%.

Por cada serviço repetido sistematicamente no mesmo dia e com a mesma frequência semanal o preço é reduzido de 25%. Exemplo Higiene Pessoal diária de utente acamado , mas c/ 2 serviços diários : 56%+56%x0,75=98% mas só é aplicado 75%

Aprovado em reunião de Mesa Administrativa em 28 de junho de 2023

O PROVIDOR

Joaquim Sardinha



SAD

Tabela de Preços de Serviços Extra

(nº2 do artigo 6º do Regulamento Interno)

SAD Tabela de preços de serviços extra	Número de vezes/ semana	Duração (h)	Preço
Só refeições (Almoço e jantar 7 dias da semana)	7		286,00
Só trat. Roupa 1 vez semana (até 6 kgs)	1		60,00
Higiene habitacional (demora 2xtempo se isolado de outros serviços)	1	1	76,00
Higiene Pessoal (5 dias) (serviço isolado)	5		300,00
Higiene Pessoal (7 dias) (serviço isolado)	7		411,00
Higiene Pessoal - 2º serviço diário (Serviços isolado)	5		241,00
Higiene Pessoal - 2º serviço diário (Serviços isolado)	7		330,00
Higiene Pessoal - (Utente acamado -Serviços isolado)	5		420,00
Higiene Pessoal - (Utente acamado -Serviços isolado)	7		573,00
Serviço de banho semanal - serviço isolado	1		78,00
Serviço de banho bisemanal - serviço isolado	2		155,00
Serviço de banho trisemanal - serviço isolado	3		233,00
Serviço de banhos (4) semanal - serviço isolado	4		311,00
Serviço de banhos (5) semanal - serviço isolado	5		389,00
Animação	1	2	147,00
Teleassistência			19,00
Mini-Formação/sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes:	2	1	31,00
Apoio psicossocial	1	1	27,00
Confeção de alimentos no domicílio	1	1	21,00
Transporte - (raio de ação na Freguesia de Mafra até uma hora)	1	1	6,00
Cuidados de imagem	1	1	21,00
Realização de atividades ocupacionais	1	1	22,00
Administração de medicação, quando prescrita pelo médico (durante 1 semana)	7	15 minutos	33,00
Fisioterapia -(Por sessão no domicílio)	1	1	26,00
Cuidados de Enfermagem -(visita semanal - meia hora)	1	30 minutos	17,00
Aluguer de ajudas técnicas			Ação Social CMM
Acompanhamento noturno e diurno		1	15,00

Adenda nº2 do Regulamento Interno de SAD, aprovado em reunião de
Mesa Administrativa em 28 de junho de 2023

O PROVIDOR

Joaquim Sardinha



