

Casa do Povo
Abrunheira



REGULAMENTO INTERNO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



Rua do Vale Pequeno
3140 - 011 Abrunheira
Montemor-o-Velho



www.cpabrunheira.org



geral@cpabrunheira.org



239 675 190

Índice

CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1.º.....	6
NATUREZA DA CASA DO POVO DE ABRUNHEIRA.....	6
Artigo 2.º.....	7
DEFINIÇÃO	7
Artigo 3.º.....	7
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE SAD	7
Artigo 4.º.....	7
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
Artigo 5.º.....	8
OBJETIVOS	8
Artigo 6.º.....	9
SERVIÇOS	9
Artigo 7.º.....	10
INSTALAÇÕES.....	10
CAPÍTULO II.....	11
ADMISSÃO	11
Artigo 8.º.....	11
CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE.....	11
Artigo 9.º.....	11
CANDIDATURA.....	11
Artigo 10.º	13
LISTA DE ESPERA.....	13
Artigo 11.º	14
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	14
Artigo 12.º	14
ADMISSÃO	14
Artigo 13.º	15
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....	15
Artigo 14.º	16

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		2/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

CONTRATO.....	16
Artigo 15.º	17
CESSAÇÃO DO CONTRATO.....	17
Artigo 16.º	18
REVOGAÇÃO	18
Artigo 17.º	18
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE.....	18
Artigo 18º	19
ACORDO COM O CLIENTE RELATIVAMENTE À GUARDA DA CHAVE DO DOMICÍLIO.....	19
CAPÍTULO III.....	20
FUNCIONAMENTO	20
Artigo 19.º	20
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	20
Artigo 20.º	20
DIREÇÃO TÉCNICA	20
Artigo 21.º	21
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO.....	21
Artigo 22.º	22
MODALIDADES DE PAGAMENTO.....	22
Artigo 23.º	23
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	23
Artigo 24.º	24
CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS	24
Artigo 25.º	25
SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL.....	25
Artigo 26.º	26
CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA”	26
Artigo 27.º	26
RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR	26
Artigo 28.º	28
AGREGADO FAMILIAR.....	28
Artigo 29º	29
DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR.....	29
Artigo 30.º	29

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		3/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

PROVA DE RENDIMENTOS	29
Artigo 31º	30
DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES.....	30
Artigo 32º	30
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA.....	30
Artigo 33º	30
SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	30
CAPÍTULO IV.....	31
SERVIÇOS	31
Artigo 34.º	31
PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS.....	31
Artigo 35.º	31
FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES, RESPEITANDO AS DIETAS COM PRESCRIÇÃO MÉDICA.....	31
Artigo 36.º	32
CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL.....	32
Artigo 37.º	32
ASSISTÊNCIA CLÍNICA.....	32
Artigo 38.º	33
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE	33
Artigo 39.º	34
HIGIENE HABITACIONAL, ESTRITAMENTE NECESSÁRIA À NATUREZA DOS CUIDADOS PRESTADOS.....	34
Artigo 40.º	35
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER, CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE	35
Artigo 41.º	36
APOIO PSICOSSOCIAL	36
Artigo 42.º	37
REALIZAÇÃO DE PEQUENAS MODIFICAÇÕES OU REPARAÇÕES NO DOMICILIO	37
Artigo 43.º	37
PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES.....	37
Artigo 44.º	38
UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS/AJUDAS TÉCNICAS.....	38

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		4/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO	38
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES	39
Artigo 46.º	39
DIREITOS DOS CLIENTES	39
Artigo 47.º	40
DEVERES DOS CLIENTES.....	40
Artigo 48.º	40
RESOLUÇÃO DE CONTRATO POR PARTE DO CLIENTE	40
CAPÍTULO VI.....	41
INSTITUIÇÃO	41
Artigo 49.º	41
QUADRO DE PESSOAL.....	41
Artigo 50.º	41
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO.....	41
Artigo 51.º	42
DEVERES DA INSTITUIÇÃO	42
Artigo 52.º	42
JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CPA.....	42
Artigo 53.º	42
ABUSOS DE DIREITO, NEGLIGÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO E MAUS TRATOS.....	42
Artigo 54.º	43
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	43
CAPÍTULO VII.....	44
DISPOSIÇÕES FINAIS	44
Artigo 55.º	44
DÚVIDAS E OMISSÕES	44
Artigo 56.º	44
REGULAMENTO INTERNO.....	44
Artigo 57.º	44
PRODUÇÃO DE EFEITOS E ATUALIZAÇÃO	44
Artigo 58.º	45
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	45

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		5/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

CAPÍTULO I.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

NATUREZA DA CASA DO POVO DE ABRUNHEIRA

1. A Casa do Povo de Abrunheira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva de utilidade pública, com os estatutos aprovados, registados na Direção Geral da Segurança Social, e lavrado pelo averbamento n.º 2 pela inscrição n.º 16 de 92, folha 36 verso do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 26/05/2017.
2. A Casa do Povo de Abrunheira, de ora em diante designado apenas por Instituição, encontra-se inserida na União das Freguesias de Abrunheira, Verride e Vila Nova da Barca, município de Montemor-o-Velho, sendo que, o seu objetivo primordial, é o de responder às necessidades da população residente neste município, seus limítrofes e região da Beira Litoral, sem prejuízo de justificadas intervenções e contactos internacionais, designadamente com espaços europeus e da lusofonia.
3. As confrontações desta União de Freguesias, são as seguintes: **Norte** – Freguesias de Ereira e União de Freguesias de Montemor-o-Velho e Gatões; **Nascente** – Freguesias de Alfarelos (município de Soure); **Sul** – União de Freguesias de Gesteira e Brunhós e Freguesia de Samuel (ambas do município de Soure); **Poente** – Freguesias de Alqueidão, Vila Verde e Maiorca (todas do município da Figueira da Foz).
4. As confrontações do município de Montemor-o-Velho são as seguintes: **Norte** – município de Cantanhede; **Nascente** – municípios de Coimbra e Condeixa; **Sul** – município de Soure; **Poente** – município da Figueira da Foz.
5. A sede da Instituição sita na Rua da Casa do Povo, n.º 1, 3140-011 Abrunheira, União das Freguesias de Abrunheira, Verride e Vila Nova da Barca, município de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra, tendo os seguintes contactos:

- a. Serviços Administrativos – Telefone: 239675190 / Correio eletrónico: geral@cpabrunheira.org;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	6/45



b. Direção Técnica – Telefone: 239675190 / Telemóvel: 961 057 101/
Correio eletrónico: geral@cpabrunheira.org

Artigo 2.º

DEFINIÇÃO

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), é uma 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 necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Artigo 3.º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE SAD

1. O Presente Regulamento Interno tem como objetivos:
 - a. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - c. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a) Portaria nº 38/2013, 30 de janeiro – Estabelece as condições de instalação e funcionamento do serviço de apoio domiciliário, adiante designado SAD.
- b) Decreto Lei 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		7/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação consolidada atualmente em vigor – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos, estabelecendo o respeito pelo regime contraordenacional;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Protocolo ou Compromisso de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- h) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na redação consolidada atualmente em vigor – Livro de reclamações;
- i) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- j) Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto – Lei de proteção de dados pessoais
- k) Decreto lei 120/2015 de 30 de junho, na redação consolidada atualmente em vigor - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário

Artigo 5.º

OBJETIVOS

1. Os objetivos da resposta social de SAD transcritos neste Regulamento Interno são:
 - a. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - b. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	8/45



- a. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes;
 - b. Apoio psicossocial;
 - c. Confeção de alimentos no domicílio;
 - d. Transporte;
 - e. Cuidados de imagem;
 - f. Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio
 - g. Realização de atividades ocupacionais
5. Do Sem prejuízo de o SAD poder assegurar os serviços referidos nas alíneas a), b) e g) do número anterior, deve ter-se em conta a existência na comunidade de serviços mais apropriados à satisfação das necessidades dos clientes.

Artigo 7º

INSTALAÇÕES

1. O SAD da CPA funciona a partir do Complexo Social Sénior;
2. As instalações são compostas por: Recepção, sala de Direção, serviços técnicos, sala de atividades/estar; área de receção/gabinete; refeitório; cozinha; copas; lavandaria; Instalações e sanitários para o pessoal; instalações sanitárias; sala de acolhimento temporário; sala de enfermagem.
3. Os clientes têm acesso às zonas comuns: sala de enfermagem, sala de atividades/estar, refeitório, receção/gabinete e instalações sanitárias.
4. Os serviços administrativos da CPA encontram-se concentrados na Rua da Casa do Povo, n.º 1, 3140-011 Abrunheira, União das Freguesias de Abrunheira, Verride e Vila Nova da Barca.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		10/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



- c. Contribuir para a permanência dos clientes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- d. Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- e. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos clientes, sendo estes objeto de contratualização;
- f. Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

Artigo 6º

SERVIÇOS

1. Para a prossecução dos seus objetivos o SAD proporciona um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos clientes.
2. Os cuidados e serviços prestados pelo SAD são disponibilizados todos os dias da semana.
3. O SAD presta pelo menos, quatro dos seguintes cuidados e serviços:
 - a. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - c. Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - d. Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente;
 - e. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
4. O SAD pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		9/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

5. A confeção de refeições é efetuada nas instalações do Complexo Social Sénior de Abrunheira, respeitando as regras de transporte de alimentação entre as instalações.
6. O tratamento de roupa é efetuado na lavandaria da instituição sita nas instalações do Complexo Social Sénior de Abrunheira, respeitando as regras de identificação e distribuição de roupas entre as instalações.

CAPÍTULO II.

ADMISSÃO

Artigo 8.º

CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE

1. São condições de admissão no SAD:
 - a. Manifestar vontade de ser admitido;
 - b. Ser, preferencialmente, residente na área geográfica de influência da Instituição;
 - c. Ter idade igual ou superior a 65 anos e que careçam deste tipo específico de resposta social;
 - d. Ter idade inferior a 65 anos desde que a sua situação económica/social/saúde física e/ou mental assim o justifique;
 - e. Existir vaga para na resposta social de SAD.

Artigo 9.º

CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o Cliente, por si ou por pessoa que dele cuide e se responsabilize pelo cumprimento das suas obrigações perante a CPA, designado Representante, deverá candidatar-se através do preenchimento inicial de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo do Cliente, devendo,

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	11/45



posteriormente, preencher a Ficha de Admissão e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a. Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- b. Número de Identificação Fiscal do cliente e do representante legal, quando necessário;
- c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- d. Cartão de Cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- e. Boletim de vacinas atualizado;
- f. Relatório médico comprovativo da situação clínica do Cliente, com respetiva medicação e posologia;
- g. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e, quando aplicável, do agregado familiar;
- h. Autorização assinada pelo Cliente, ou representante, para se proceder à informatização dos dados pessoais daquele, para elaboração do Processo de Cliente.
- i. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine o acompanhamento de Maior.

2. O período de candidatura decorre durante os dias úteis da semana:

- a. O horário de atendimento para a candidatura decorre nos dias uteis das 09.30 às 13.00 horas e das 14.00 às 17.30 horas;
- b. É preenchida uma ficha de inscrição para o processo em questão, sob orientação do(a) técnico da instituição ou diretor(a) Técnico(a).

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	12/45

- c. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da CPA, que encaminhará ao técnico responsável;
 - d. Quando se entender necessário, pode ser exigida certidão da sentença judicial que regule a representação do Cliente;
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos referidos, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos elementos em falta.

Artigo 10.º

LISTA DE ESPERA

1. Os candidatos a Clientes que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para os quais não exista vaga, são inscritos em lista de espera, caso o candidato a cliente assim o deseje;
2. A Lista de Espera é atualizada anualmente, ou sempre que se considere adequado;
3. Esta Lista de Espera será gerida tendo em conta os critérios de priorização.
4. Sempre que necessário, poderão ser realizados contactos com os candidatos e significativos, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na ficha de inscrição, para uma melhor apreciação da candidatura.
5. Quando surge uma vaga, é contactado para entrevista o cliente caracterizado como prioritário. Se não estiver interessado, será seguida esta lógica: do prioritário ao não prioritário.
6. A lista de candidatos prevê uma atualização anual, assim apresentam-se como critérios de retirada da lista de candidatos:
 - a) Falta de interesse por parte do candidato;
 - b) Desistência por ingresso noutra instituição;
 - c) Falecimento.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		13/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



Artigo 11.º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes: rever pontuação
 - a. Idoso desfavorecido economicamente (20%)
 - b. Idoso desfavorecido socialmente (20%)
 - c. Residir na área geográfica de influência da CPA (15%)
 - d. Candidato a cliente em situação de isolamento total ou parcial (18%);
 - e. Frequentar outra resposta social da instituição (12%);
 - f. Candidato a cliente em situação de risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, solidão e/ou insegurança (10%);
 - g. Ter familiares a frequentar uma resposta social da instituição (5%);
2. Em caso de empate será sempre privilegiado o idoso que contemple o indicador definido na alínea a)
3. Na entrevista ao candidato a cliente ou requerente, no ato de inscrição, serão validados os critérios de priorização.

Artigo 12.º

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, é analisada pela Direção Técnica;
2. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, devendo para o efeito o técnico responsável realizar uma visita domiciliária e elaborar a proposta de admissão devendo, a mesma, ser entregue à Direção da CPA para análise e consequente deliberação;
3. Compete à Direção da Instituição a decisão de admissão, das propostas apresentadas;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	14/45



4. A decisão deverá ser dada ao cliente no prazo máximo de 10 dias úteis;
5. No ato de admissão será celebrado um contrato, entre o cliente, ou o seu familiar responsável e a Direção da CPA, onde constarão os serviços a ser prestados ao cliente, que será assinado por ambas as partes;
6. No ato da admissão é devido o pagamento imediato da primeira mensalidade;
7. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da e autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a), sujeita a posterior confirmação pela Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excecionais e imprevisíveis.

Artigo 13.º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. O acolhimento dos novos Clientes será efetuado pela equipa técnica afeta à resposta social de SAD e envolve os seguintes procedimentos:
 - a. Gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados ao Cliente;
 - b. Esclarecimentos em caso de necessidade e avaliação das reações do Cliente;
 - c. Motivação da(s) pessoa(s) próxima(s) do Cliente para a importância da sua participação nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
 - d. Esclarecimento ao Cliente e/ou Representante sobre as regras de funcionamento da resposta social, assim como dos respetivos direitos e deveres que a prestação do serviço envolve;
 - e. Observação e aprofundamento de aspetos específicos que a entrevista de avaliação diagnóstica suscite, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		15/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



2. Durante os primeiros 30 dias (período de acolhimento) será elaborado o programa de acolhimento inicial;
3. Após 30 dias da admissão será elaborado, conjuntamente com o cliente e seu representante (se aplicável), um relatório sobre o processo de integração e/ou adaptação do Cliente, que será posteriormente arquivado no seu processo individual;
4. Se durante este período, o Cliente não se adaptar e persistindo a inadaptação será dada a possibilidade ao Cliente de rescindir o contrato;
5. Após a integração do cliente na resposta social, será elaborado pela Equipa Técnica, um Plano Individual de Cuidados.

Artigo 14.º

CONTRATO

1. Durante o período de adaptação e acolhimento do cliente, deverá ser celebrado em duplicado por escrito contrato de prestação de serviços com o cliente e/ou familiar/pessoa significativa, quando exista, donde constem os direitos e obrigações das partes, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente e/ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. A suspensão e/ou rescisão do contrato, pode ter origem em várias situações:
 - a. Não adaptação do cliente;
 - b. Insatisfação das necessidades do cliente ou da sua família;
 - c. Mudança de residência de familiares próximos;
 - d. Mudança de resposta social;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	16/45



- e. Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - f. Outras.
5. Deverá ser anexo ao contrato de prestação de serviços, cópia do presente Regulamento Interno.
 6. Para o efeito consignado no número anterior, os clientes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, bem como declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
 7. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.

Artigo 15.º
CESSAÇÃO DO CONTRATO

1. A cessação do contrato pode ocorrer por:
 - a. Caducidade;
 - b. Revogação por acordo;
 - c. Resolução por iniciativa de qualquer das partes.
2. O contrato caduca, nomeadamente:
 - a. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
 - b. Sempre que o cliente se ausente de SAD por período superior a trinta dias, seja qual for o motivo determinante da ausência, salvo acordo em contrário;
 - c. Com a morte do cliente;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		17/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

Artigo 16.º
REVOGAÇÃO

1. Podem as partes revogar o contrato quando nisso expressamente acordem.
2. O acordo de revogação deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

Artigo 17.º
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

- 1 - Do processo individual do utente constam, designadamente:
- a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos 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) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente 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.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		18/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



2 - O processo individual deve estar atualizado, ser de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do SAD.

Artigo 18º

ACORDO COM O CLIENTE RELATIVAMENTE À GUARDA DA CHAVE DO DOMICÍLIO

1. No ato de celebração de contrato de prestação de serviços em SAD, o cliente e/ou família/pessoa significativa/representante legal deverão assegurar a entrega de uma copia da chave do domicílio à Direção Técnica de SAD e assinar um acordo relativamente à sua guarda.
2. Deverá constar do acordo:
 - a. Responsável pela guarda da chave do domicílio do cliente;
 - b. Níveis de acesso à chave;
 - c. Tempo de vigência da guarda da chave.
3. A gestão dos níveis de acesso à chave do domicílio e guarda da mesma será da responsabilidade do SAD da CPA.
4. No caso de perda da chave do domicílio o SAD da CPA ficará responsável por averiguar o sucedido e corrigir a ocorrência tendo em conta o acordado realizado com o cliente.
5. Na cessação do serviço o SAD da CPA, deverá proceder à entrega da chave ao cliente e/ou família/pessoa significativa/representante legal, no prazo máximo de 3 dias uteis, devendo para o efeito assinar uma declaração de receção da chave do domicílio por cessação da relação contratual.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		19/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



CAPÍTULO III.

FUNCIONAMENTO

Artigo 19.º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O SAD funciona das 08:00 às 18:00 horas todos os dias da semana, incluindo feriados.
2. Para quem o solicite o Serviço de Apoio Domiciliário Noturno funciona das 18:00 às 08:00 horas havendo assim prestação de serviços 24 horas por dia.
3. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é de 2ª. a 6ª. feira, das 09.00 às 13.00 horas e das 14.00 às 18.00 horas.
4. O horário de atendimento do(a) Diretor(a) Técnico(a) estará afixado em local próprio.

Artigo 20.º

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste estabelecimento serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria 38/2013 de 30 de janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e transcrito no manual de funções do CPA.
 - a. A Diretor(a) Técnico(a) será responsável pelo funcionamento dos serviços, pela supervisão de todo o pessoal, pela programação de atividades, assim como pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
 - b. Ao diretor técnico compete dirigir o SAD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.
 - c. A Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos do quadro pessoal, a designar pela Direção.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		20/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



2. Compete, em especial à Diretor(a) Técnico(a) de SAD:
 - a. Promover reuniões técnicas com o pessoal;
 - b. Promover reuniões com os clientes, nomeadamente para a preparação das atividades a desenvolver;
 - c. Sensibilizar o pessoal face às problemáticas;
 - d. Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais;
 - e. Dirigir o funcionamento do serviço dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
 - f. Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas.
 - g. Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos Internos e código de ética da CPA.

Artigo 21.º

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

1. O pagamento das comparticipações é efetuado entre os dias 1 e os dias 10 do mês a que diz respeito;
2. As despesas não contempladas na comparticipação são as seguintes: medicamentos, consultas de especialidade, exames complementares de diagnóstico, taxas moderadoras, acompanhamento a consultas/exames por parte de colaborador da Instituição, descartáveis, material específico de enfermagem, ambulâncias e transporte a consultas médicas, telefonemas, cabeleireiro, pédicure/manicura, produtos de beleza específicos, cafetaria, passeios/entradas culturais e colónias de férias, alojamento temporário, entre outros.
3. A mensalidade e/ou comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporados, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		21/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

serviços administrativos da CPA, vencendo a primeira na data de celebração do contrato e respetiva admissão do SAD, e as restantes a partir do dia 1 até ao último dia 10 de cada mês;

4. O pagamento da comparticipação para além do prazo estabelecido, confere à Instituição o direito de debitar juros legais sobre as importâncias em dívida, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo daquele prazo até ao efetivo e integral pagamento.
5. A CPA poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;
6. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
7. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade, quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados;
8. Quando a admissão se efetuar a partir do dia 15 de determinado mês, o Cliente pagará 50% do montante mensal calculado.
9. Desconto de sócio de 10%

Artigo 22.º

MODALIDADES DE PAGAMENTO

1. As comparticipações mensais poderão ser pagas na secretaria/serviços administrativos da CPA:
 - a. Por cheque à ordem da CPA;
 - b. Numerário.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				22/45



2. As comparticipações mensais poderão ainda ser pagas por transferência ou depósito bancário, devendo estarem identificadas com o nome do cliente e o mês correspondente ao pagamento.

Artigo 23.º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar é determinada depois de apurada a situação económica/financeira, por estudo elaborado pelo(a) Diretor (a) Técnico(a) da resposta social.
2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. As tabelas de comparticipação dos clientes são elaboradas de acordo com a legislação em vigor.
4. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos de SAD é calculada com base no rendimento "per capita", indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).
5. As alterações do valor de mensalidade/comparticipações familiares ocorrem no mês de março de cada ano civil;
6. O cliente ou o seu representante legal será avisado da alteração de mensalidade e/ou comparticipação familiar com 30 dias de antecedência ao período de pagamento;
7. A comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;
8. Na situação do cliente ter comparticipações mensais em atraso, será elaborado um relatório pela equipa técnica, onde deverão ser mencionados os motivos da dívida e a possibilidade ou não do cliente a pagar, esse relatório deverá ser analisado em reunião de Direção onde se decidirá pela manutenção ou suspensão dos serviços prestados, neste último caso o cliente será substituído por outro que se encontre em lista de espera;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		23/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

9. O não pagamento das participações mensais confere o direito à Direção de suspender os serviços ao Cliente ou proceder à sua exclusão da Instituição, mediante aviso em carta registada com aviso de receção, ocorrendo a suspensão ou exclusão 30 dias após a receção deste aviso.
10. O cliente ou seu responsável que não apresentem os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor para a Resposta Social.
11. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócio ou sócio-gerente e trabalhadores por conta própria. Será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar o Valor Máximo da Resposta Social.
12. A família e/ou responsável, se a situação económica o permitir, poderão ser chamados a participar nos custos, sempre que a relação rendimento per capita/custo real de manutenção da resposta se mostrar insuficiente para o exercício da missão da instituição.

Artigo 24.º

CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS

1. A tabela de participação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A participação familiar devida pela utilização de serviços de apoio domiciliário é determinada pela aplicação da percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, distribuído do seguinte modo:

Serviço	% sobre o Rendimento "Per Capita"
Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica	45%
Pequeno Almoço + Almoço + Lanche + Jantar	40%
Almoço	20%
Pequeno Almoço + Almoço	25%
Lanche + Almoço	25%
Jantar + almoço	30%
Apoio nas refeições	5%

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		24/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados	10%
Tratamento da roupa do uso pessoal do utente	5%
Cuidados de higiene e conforto pessoal	5%
Higiene pessoal adicional	5%
Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade	0%
Cuidados de imagem	0%
Transporte	0%
Apoio psicossocial	0%
Administração da medicação	5%
Total:	75%

Artigo 25.º

SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

1. Para além dos serviços supramencionados, os clientes podem solicitar as seguintes atividades complementares, cujo valor não se engloba na comparticipação mensal:

SERVIÇOS:

- a. Transporte/Acompanhamento a consultas – segundo tabela em vigor;
- b. Serviço de Fisioterapia/osteopatia;
- c. Serviço de enfermagem;
- d. Hidroterapia;
- e. Hidroginástica;
- f. Osteopatia;
- g. Férias Organizadas - Colónia de Férias;

MATERIAIS:

- a. Medicamentos e fraldas;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		25/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

- b. Material específico de enfermagem;
 - c. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo
2. O Plano de Atividades e a correspondente programação estarão expostos em local apropriado e visível nas instalações, todavia, os clientes são previamente informados da realização das atividades.
 3. Para requisição de outros serviços, aqui não especificados, deverá consultar o preçário, sendo apenas prestado o serviço depois de assinada a respetiva requisição e aceite, pelo responsável pelo cliente, o valor estabelecido.

Artigo 26.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO "PER CAPITA"

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

$$\frac{RAF - D}{N} \quad RC =$$

Sendo:

- RC = Rendimento "per capita" mensal
 RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
 D = Despesas fixas
 N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 27.º

RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR

1. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
2. Para efeitos da 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;

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				26/45

- b. De pensões;
 - c. De prestações sociais (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - d. Prediais;
 - e. De capitais;
 - f. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
4. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 2, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
5. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
6. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
7. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		27/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

- 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.
8. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
 9. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 10. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
 11. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

Artigo 28.º

AGREGADO FAMILIAR

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, união de facto ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - 1.1. Cônjuge ou pessoa unida de facto;
 - 1.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - 1.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - 1.4. Adotados;
 - 1.5. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				28/45



- 1.6. Tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - 2.1. Tenham entre si um vínculo contratual de locação imobiliária;
 - 2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.
4. Sempre que haja alteração na composição ou na situação económica do agregado familiar, esta deve ser comunicada no prazo de 20 dias, a contar da data de alteração.

Artigo 29º

DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de determinação do montante de 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 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Artigo 30.º

PROVA DE RENDIMENTOS

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				29/45

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 31º

DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

1. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento de situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

Artigo 32º

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

1. Existe comparticipação máxima, atualizável anualmente, afixada na Instituição.

Artigo 33º

SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

2. O custo de financiamento da resposta social de SAD é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos clientes, pela própria Instituição e pelo Estado.
3. Aos clientes cumpre suportar os encargos do cliente em SAD, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
4. À CPA cumpre mobilizar para o SAD os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				30/45



entidades públicas, sociais e privadas, por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

5.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS

Artigo 34.º

PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

Para cada cliente é elaborado pela equipa técnica um Plano Individual de Cuidados (PIC), que engloba diferentes domínios de intervenção.

Artigo 35.º

FORNECIMENTO E APOIO NAS REFEIÇÕES, RESPEITANDO AS DIETAS COM PRESCRIÇÃO MÉDICA

1. O SAD oferece aos seus clientes uma alimentação saudável e equilibrada e adequada.
2. São servidas as refeições contratualizadas entre as quatro refeições diárias: Pequeno-almoço; Almoço, Lanche e Jantar.
3. As ementas semanais e os horários das refeições estão afixados em local visível na sede da resposta social de SAD e apresentadas aos clientes semanalmente.
4. Os clientes que necessitem de dieta devem apresentar uma declaração médica em que seja referido o tipo de alimentos e as quantidades que pode ingerir.
5. Quando os clientes necessitem de dieta alimentar prescrita pelo médico, a mesma será de cumprimento obrigatório.
6. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e distribuição de refeições.
7. A refeição principal é constituída por uma sopa, um prato principal, uma salada/legumes, uma peça de fruta e um pão.
8. As refeições são distribuídas diariamente.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		31/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



Artigo 36.º

CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL

1. O SAD, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal e habitacional aos seus clientes.
2. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.
3. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado um serviço, para além dos 4 cuidados básicos.
4. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual de Cuidados do cliente.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos clientes, será especialmente incentivada a autossatisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal.
6. O custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos clientes ou pelas respetivas famílias.
7. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos.

Artigo 37.º

ASSISTÊNCIA CLÍNICA

1. O cliente deverá continuar a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família);

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				32/45

2. Se eventualmente o cliente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade;
3. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a CPA advertirá de imediato o familiar responsável para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação;
4. Quanto à medicação prescrita ao cliente, fica a Instituição responsável pela sua administração apenas se solicitado em impresso próprio. A guarda da medicação será da responsabilidade do cliente;
5. A aquisição da medicação é da responsabilidade da família/pessoa significativa caso esta no ato de admissão não se tenha comprometido a assegurar o serviço de aquisição de medicação deverá assinar a declaração de pedido de compra de medicação por parte do CPA.
6. Não é permitido administrar qualquer tipo de medicação sem prescrição médica, salvo situações excecionais em que haja um termo de responsabilidade assinado pelo cliente ou pelo seu responsável;
7. O SAD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins de semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.
8. A medicação é organizada semanalmente em tabuleiros próprios, por parte da equipa de enfermagem da CPA, a fim de minimizar os riscos de troca e erros de toma, para esse efeito o cliente deverá adquirir um tabuleiro no ato de admissão para a resposta social.

Artigo 38.º

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO CLIENTE

1. No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do cliente.
2. No que concerne às roupas pessoais, os clientes devem seguir as seguintes instruções:

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				33/45



- a. A roupa pessoal deve estar devidamente marcada pela Instituição, permitindo a respetiva identificação;
- b. O SAD não se responsabiliza por roupas que não contêm indicações de lavagem;
- c. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos clientes, em caso de contratualização do serviço, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, é realizada pelos serviços de lavandaria da Instituição;
- d. O tratamento de roupa será conforme o descrito no contrato de prestação de serviços.

Artigo 39.º

HIGIENE HABITACIONAL, ESTRITAMENTE NECESSÁRIA À NATUREZA DOS CUIDADOS PRESTADOS

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do cliente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas 1 vez por semana e/ou consoante a necessidade do cliente e o contrato de serviço celebrado.
3. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene habitacional, sendo considerado um serviço, para além dos 4 cuidados básicos.
4. O custo dos produtos de higienização da habitação, designadamente detergentes para lavabos, chão, desinfetantes ou outros deverão ser suportados pelos clientes ou pelas respetivas famílias.
5. No caso do cliente preferir a aquisição por parte da CPA, será cobrado um custo adicional para o material de higienização habitacional.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data: 20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				34/45

Artigo 40.º

**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO, DESIGNADAMENTE, ANIMAÇÃO, LAZER,
CULTURA, AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS,
DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE**

1. A aquisição destes artigos será feita a pedido do cliente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.
2. Estas aquisições são pagas diretamente pelo cliente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.
 1. O SAD, por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
 2. Diariamente, o cliente poderá ter acesso a atividades de animação socioeducativa e cultural promovidas pela Instituição.
 3. As atividades de animação têm como objetivos:
 - a. Combater a inatividade;
 - b. Aumentar a autoestima;
 - c. Promover novas competências;
 - d. Estimular a socialização;
 - e. Estimular a concentração;
 - f. Encorajar o movimento e o exercício;
 - g. Estimular a memória e a orientação.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		35/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



4. O SAD proporciona aos clientes um programa de atividades semanal, escolhido criteriosamente para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para exponenciar as relações grupais.
5. Os clientes no âmbito de atividades dinamizadas pela CPA serão sempre acompanhados por técnicos e colaboradores, bem como serão disponibilizados os meios de transporte necessários.
6. Os clientes e/ou familiares terão conhecimento atempadamente dos mesmos, de forma a manifestar a sua vontade, ou não, em participar
7. Na mesma altura serão informados acerca do custo do passeio.
8. A CPA remete aos seus técnicos a avaliação da participação em atividades fora do seu espaço, de clientes com dificuldade de mobilidade e/ou condicionantes de saúde.
9. Nas atividades promovidas pela CPA no exterior, esta entidade é responsável pelas refeições.

Artigo 41.º

APOIO PSICOSSOCIAL

1. O cliente poderá ter acesso a acompanhamento e aconselhamento psicossocial com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;
2. O apoio psicossocial é prestado ora por técnicos habilitados da instituição.
3. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma direta, ou seja, através do pedido pelo próprio cliente, ou indireta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação do pessoal em funções no SAD.
4. Deverá ficar planeado no Plano Individual de Cuidados do Cliente o apoio psicossocial.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		36/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

Artigo 42.º

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS MODIFICAÇÕES OU REPARAÇÕES NO DOMICILIO

1. O SAD, procurará proporcionar a melhoria das condições de vida no domicílio dos clientes e para tal disponibiliza, em casos contratualizados, de um serviço de reparações e modificações.
2. O serviço deverá ser alvo de planeamento prévio acordado com o cliente e/ou responsáveis.
3. As reparações/modificações solicitadas e validadas serão monitorizadas pelos responsáveis da CPA.
4. O custo dos materiais necessários e respetiva mão-de-obra serão suportados pelos clientes ou pelas respetivas famílias, conforme contratualização.

Artigo 43.º

PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES

1. Os familiares/responsáveis do cliente poderão:
 - a. Participar nas atividades programadas pela Instituição, contribuindo assim para manter uma ligação mais próxima entre a instituição, clientes e familiares;
 - b. Consultar o Plano de Atividades da Resposta Social e dar sugestões, podendo as mesmas serem incluídas no quotidiano dos clientes.
2. A instituição possui um calendário semanal de atividades, aberto à colaboração das famílias/pessoas significativas, a consultar na receção da sede do SAD e/ou junto da Animadora Socioeducativa que será responsável pelo enquadramento das sugestões apresentadas.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		37/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



Artigo 44.º

UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS/AJUDAS TÉCNICAS

1. Sempre que seja necessário para a melhoria das condições de vida do cliente, este deverá adquirir materiais/equipamentos necessários ao seu bem-estar conforme indicações dos técnicos responsáveis da CPA.
2. Sempre que seja necessário para a melhoria das condições de vida do cliente e este não tenha capacidade económico-financeira e haja disponibilidade de cedência de colchões especiais ou ajudas técnicas, tais como, cadeira de rodas, andarilhos, bengalas, ou outros materiais por parte da Instituição estes serão concedidos gratuitamente.
 - a. A Instituição não estipulará tempo de utilização, mantendo-se o material e/ou equipamento em posse do cliente até que este o necessite.
 - b. O cliente deverá zelar pela boa conservação do material e /ou equipamento cedido e devolvê-lo nas devidas condições.

Artigo 45.º

ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO

3. Em situações especiais, a CPA poderá prestar acolhimento temporário a clientes de SAD, destinado a satisfazer temporariamente as necessidades destes, quando, por qualquer motivo, não possuir condições para se manter na sua residência, o qual será realizado na valência de ERPI, de acordo com o regulamento específico da mesma.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		38/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



**CAPÍTULO V.
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES**

**Artigo 46.º
DIREITOS DOS CLIENTES**

1. Aos clientes da resposta social de SAD da CPA é assegurado um tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoais, bem como pela reserva da intimidade privada, particularmente no que se refere à confidencialidade no tratamento dos dados pessoais constantes do processo individual.

2. São direitos dos clientes:
 - a. Ser respeitado na sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como nos seus usos e costumes;

 - b. Receber os serviços solicitados e celebrados em contrato com a CPA de forma a colmatar as suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais com o objetivo de manter ou melhorar a sua autonomia e qualidade de vida;

 - c. Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;

 - d. Exigir qualidade nos serviços prestados;

 - e. Permanecer num ambiente equilibrado e harmonioso;

 - f. Permanecer num espaço limpo e acolhedor;

 - g. Participar nas atividades promovidas pelo SAD, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

 - h. Apresentar reclamações aos responsáveis devidos;

 - i. Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo, condição social;

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				39/45



- j. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;
- k. Ter acesso ao livro de reclamações.

Artigo 47.º

DEVERES DOS CLIENTES

1. Aos clientes é, em especial, solicitado que:
 - a. Cumprir as regras estabelecidas pelo Regulamento Interno do SAD;
 - b. Respeitar os colegas e colaboradores da Instituição;
 - c. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
 - d. Respeitar as regras básicas de uma boa convivência;
 - e. Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do SAD, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida ativa;
 - g. Comunicar por escrito à Direção da CPA com quinze dias de antecedência, quando pretender sair para férias.

Artigo 48.º

RESOLUÇÃO DE CONTRATO POR PARTE DO CLIENTE

1. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da CPA, com antecedência mínima de 30 dias.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				40/45

2. O não cumprimento do prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO VI INSTITUIÇÃO

Artigo 49.º

QUADRO DE PESSOAL

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

Artigo 50.º

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da entidade gestora do estabelecimento e colaboradores:

- a. Ser ressarcida pelos serviços prestados;
- b. Ser tratado com respeito e dignidade;
- c. Rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços, em caso de incumprimento das normas deste Regulamento Interno;
- d. A Instituição reserva o direito de, em situações excecionais tomar as medidas necessárias que garantam a segurança do cliente, salvaguardando sempre o respeito pelos seus direitos e dignidade.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		41/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



Artigo 51.º

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a. A Instituição tem o dever de garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do cliente, fomentado a sua participação na vida da Instituição;
- b. Proporcionar o acompanhamento adequado às necessidades do cliente;
- c. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do SAD.

Artigo 52.º

JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CPA

1. A CPA reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
2. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o cliente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes clientes da Instituição.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direção da CPA, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do cliente e do respetivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada

Artigo 53.º

ABUSOS DE DIREITO, NEGLIGÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO E MAUS TRATOS

1. Não são permitidas situações de negligência, abusos de direito, maus-tratos e discriminação por parte de clientes da Instituição, seus familiares, funcionários ou outros colaboradores da Instituição;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		42/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



2. Serão realizadas periodicamente ações de avaliação interna de forma a analisar o comportamento dos colaboradores e o funcionamento do sistema de gestão de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abuso de direitos, maus-tratos e discriminação dos clientes;
3. Aquando se suspeite da sua ocorrência será aberto um processo de averiguação, para agir de forma imediata, este procedimento será mediado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) e pelo Psicólogo da ERPI para avaliar a situação, em que serão auscultadas ambas as partes, caso se comprove pela sua ocorrência, dependendo da situação, serão efetuados dois tipos de procedimento:
 - a. Realização de sessões com ambas as partes para informar, formar e apoiar ambas as partes de forma a superar a situação;
 - b. Serão acionados os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do cliente.
4. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os fatos.

Artigo 54.º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado ou utilizado o respetivo livro de reclamações eletrónico.

Copia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		43/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	

CAPÍTULO VII.
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55.º
DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas por maioria em reunião de Direção.

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 56.º
REGULAMENTO INTERNO

Encontrar-se-á exposto nas instalações da Sede da CPA, juntamente com os regulamentos Internos referentes a cada resposta social, podendo ser consultados sempre que seja necessário.

Artigo 57.º
PRODUÇÃO DE EFEITOS E ATUALIZAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Direção, produzindo os seus efeitos nos prazos referidos nos números subsequentes.
2. Os responsáveis do estabelecimento informam os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua aplicação.
3. Estas alterações ao Regulamento devem ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital de Coimbra no prazo referido no número anterior.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		44/45
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024	



Artigo 58.º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal, dotado de formação técnica e profissional adequada, em conformidade do artigo 49.º do presente Regulamento Interno.
2. O quadro de pessoal Do Serviço de Apoio Domiciliário encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Abrunheira, 31 de maio de 2024

O Presidente da Direção da Casa do Povo de Abrunheira

(José da Costa Carvalho)

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data: 31/05/2024
				45/45

