Centro Social da Sé Catedral do Porto
Pessoa Coletiva n° 501.057.609
Telefone +351222005338
Endereço Eletrónico: secretaria.csscp@gmail.com
Página Internet: www.centrosocial.se-porto.pt
Largo 1º de Dezembro, nº 155
4000-404 Porto

Regulamento Interno da Resposta Social

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

setembro de 2026

Índice

CAPITULO I - Disposições Gerais

ARTIGO 1º Conteúdo, Âmbito e Objetivos do Regulamento
ARTIGO 2º Legislação Aplicável
ARTIGO 3º Definição
ARTIGO 4º Destinatário e Objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário

CAPITULO II - Inscrições, admissões, e comparticipação financeira

ARTIGO 5º Inscrições
ARTIGO 6º Condições de Admissão
ARTIGO 7º Critério de Admissão
ARTIGO 8º Admissões
ARTIGO 9º Processo de Admissão
ARTIGO 10º Processo Individual do Cliente
ARTIGO 11º Contrato de prestação de serviços
ARTIGO 12º Comparticipação financeira

CAPITULO III – Atividades e Serviços Prestados

ARTIGO 13º Atividades e Serviços prestados
ARTIGO 14º Refeições
ARTIGO 15º Saúde
ARTIGO 16º Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente

CAPITULO IV - Funcionamento

ARTIGO 17 º. Sede, horário, local e regime de funcionamento
ARTIGO 18º Quadro de pessoal
ARTIGO 19º Direção Técnica

CAPITULO V - Direitos e Deveres

ARTIGO 20º Direitos da Instituição
ARTIGO 21º Deveres da Instituição
ARTIGO 22º Direitos dos clientes
ARTIGO 23º Deveres dos clientes
ARTIGO 24º Direitos e Deveres dos Colaboradores

CAPÍTULO VI - Disciplina

ARTIGO 25º Disciplina/ Incumprimentos

CAPíTULO VII - Planos de Segurança e Saúde

ARTIGO 26º Plano de Emergência

CAPíTULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas

ARTIGO 27º Livro de Reclamações
ARTIGO 28º Vigência e integração de lacunas

CAPITULO I - Disposições Gerais

ARTIGO 1º

Conteúdo, Âmbito e Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento da resposta social do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social da Sé Catedral do Porto (CSSCP), adiante designado por SAD.

O presente Regulamento Interno Visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário do CSSCP.
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

ARTIGO 2º

Legislação Aplicável

O SAD rege-se nos termos da legislação em vigor pelo:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – na atual redação aprova o Estatuto das IPSS;

b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho na redação em vigor;

c) Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;

d) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março na versão atual - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

e) Acordo de Cooperação em vigor;

f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);

g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

ARTIGO 3º

Definição

O SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO (S.A.D.) é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicilio, 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 4º

Destinatários e objetivos do serviço de apoio domiciliário

1. São destinatários do SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO 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;
2. São objetivos do SAD:

a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;

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

CAPITULO II - Inscrições, admissões, e comparticipação financeira

ARTIGO 5º

Inscrições

1. A adesão aos serviços de Apoio Domiciliário, obriga à realização de inscrição junto do Técnico Responsável em impresso próprio, não ficando o cliente/beneficiário obrigado ao pagamento de qualquer quantia.
2. O Centro Social da Sé Catedral do Porto não fica obrigado a qualquer reserva de vaga, mas respeitará os critérios de prioridade de admissão.

ARTIGO 6º

Condições de Admissão

Podem ser admitidos no SAD pessoas de ambos os sexos, 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 7º

Critérios de Admissão

As admissões observarão os seguintes critérios de prioridade:

1. Clientes provenientes de agregados social e economicamente mais desfavorecidos.
2. Residentes na área de intervenção do CSSCP, ou nas suas imediações.

3. Situações de risco de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento.
4. Que já sejam apoiados nas respostas sociais de Centro de Dia ou Centro Comunitário do Centro Social da Sé Catedral do Porto.
5. Frequência de outros familiares na Instituição.
6. Data da pré-inscrição, em caso de empate.

ARTIGO 8º

Admissões

As admissões são decididas pela Direção após parecer do Técnico responsável, podendo ocorrer ao longo de todo o ano desde que existam vagas.

ARTIGO 9º

Processo de Admissão

1. A admissão é formalizada mediante o preenchimento da "Ficha de Admissão" onde constam os dados de identificação do cliente, acompanhada da apresentação dos seguintes documentos:
   a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, nos termos da Lei nº. 32/2017, de 1 de junho;
   b) Cartão de cliente/s do SNS ou outro sistema que confira direito a assistência médica e identificação do médico assistente;
   c) Cópia/s do Número/s de Identificação da Segurança Social;
   d) Cópia do Modelo de IRS e nota de liquidação ou comprovativos de rendimentos da Segurança Social da pessoa/pessoas beneficiárias e dos outros membros do agregado familiar;
   e) Documentos comprovativos de proveitos;
   f) No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;
   g) Recibo de Renda de casa ou encargo com aquisição de habitação;
   h) Documento comprovativo de benefício de Rendimento Social de Inserção ou outro subsídio do Estado;
   i) Sempre que existam doenças crónicas deverá ser apresentada declaração médica e documento atestando as despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado justificada através de declaração médica recente;
   j) Quando aplicável, documento comprovativo de despesas com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
2. No momento da admissão será facultado à pessoa, ou ao seu representante legal, um exemplar do presente Regulamento.

ARTIGO 10º

Processo Individual do Cliente

1. Na sede da Instituição existe, para cada cliente, um processo onde consta:
   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) Caracterização 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 às chaves dos utentes e regras de utilização, quando aplicáveis

j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo

k) Exemplar de contrato da prestação de serviços

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

ARTIGO 11º

Contrato de prestação de serviços

1. Entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/ serviço, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que durará por tempo indeterminado, enquanto não for objeto de renúncia ou rescisão.
2. As desistências terão que ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, sem o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.
3. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato.
4. Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposo dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual

ARTIGO 12º

Comparticipação financeira

1. A utilização dos serviços de apoio domiciliário disponibilizados pelo Centro Social da Sé Catedral do Porto está sujeita a uma comparticipação fixada nos termos das disposições aplicáveis, segundo a tabela de comparticipação afixada e fornecida em anexo a este regulamento.
2. De acordo com o disposto na Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de julho, na versão atual, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares

5. Poderá ser estabelecido pela Direção em documento a afixar no início do ano civil, um limite máximo (não inferior à Remuneração Mínima Mensal Garantida) para o somatório das despesas referidas em b) c) e d) do número anterior.
6. A comparticipação Familiar Mensal é paga até ao dia 10 de cada mês a que se refere, sendo a primeira mensalidade paga no ato de admissão.
7. O cliente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos e despesas que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;
8. As comparticipações são atualizadas no início de cada ano civil, pelo que, para efeitos de cálculo, serão exigidos até 31 de Janeiro de cada ano, os documentos atrás referidos.
9. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas ao cliente ou pessoa próxima com uma antecedência de quinze dias;
10. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar, sempre que se verifique a frequência na resposta social de mais do que um elemento do agregado familiar.
11. Situações excecionais serão analisadas e decididas pela Direção.

CAPITULO III – Atividades e Serviços Prestados

ARTIGO 13º

Atividades e Serviços prestados

1. Para a prossecução dos seus objetivos o SAD deve proporcionar um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos utentes.
2. Os cuidados e serviços prestados pelo SAD são disponibilizados nos dias úteis, garantindo, também, sempre que necessário e possível, o apoio aos sábados, domingos e feriados.

3. O SAD reúne condições para prestar, 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) Higiene doméstica
   d) Fornecimento e apoio nas refeições (almoço e jantar), respeitando as dietas com prescrição médica
   e) Tratamento de roupa de uso pessoal do utente
   f) Atividades de animação e socialização, designadamente animação, lazer, cultura, aquisição de géneros e bens alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade
   g) Serviço de Teleassistência
4. O SAD pode ainda assegurar ocasionalmente outros serviços, designadamente:
   a) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
   b) Transporte
   c) Cuidados de imagem;
   d) Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
   e) Apoio psicossocial

ARTIGO 14º

Refeições

1. O Serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
   Pequeno-almoço; almoço, lanche e jantar.
2. As refeições referidas no ponto anterior são disponibilizadas ao cliente de acordo com as suas necessidades e conforme for previamente acordado.
3. As ementas são entregues mensalmente aos clientes.
4. A alimentação é ajustada à necessidade de dieta, desde que seja prescrita por um profissional de saúde, médico ou nutricionista.

Artigo 15º

Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar, logo que disso tome conhecimento, o facto à pessoa com uma relação próxima do cliente.
2. Se necessário, são promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do SNS.
3. A pessoa próxima do cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente na unidade hospitalar.
4. A administração de medicação ao cliente obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

Artigo 16º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados, devidamente justificados.

CAPITULO IV - Funcionamento

ARTIGO 17º

Sede, horário, local e regime de funcionamento

1. O Serviço de Apoio Domiciliário tem sede no Largo 1º de Dezembro.
2. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona diariamente das 9h00 às 18h à semana e das 9h00 às 17h15 ao fim-de-semana e feriados.
3. O Serviço de apoio Domiciliário encerra no dia de Natal, Sexta-feira Santa e domingo de Páscoa, sendo acautelado o serviço de refeições dos utentes que não têm retaguarda familiar.

ARTIGO 18º

Quadro de pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social de serviço de apoio domiciliário dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável e definido no Acordo de Cooperação.

ARTIGO 19º

Direção Técnica

A direção técnica é assegurada por um Técnico com formação superior, nas áreas das ciências sociais, a quem compete dirigir o serviço de apoio domiciliário, assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento.

CAPITULO V - Direitos e Deveres

ARTIGO 20º

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
2. A informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
3. A utilização correta das instalações e a preservação dos equipamentos.

ARTIGO 21º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado;
6. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as pessoas os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem.

ARTIGO 22º

Direitos dos clientes /Representante Legal/Familiares

São direitos dos clientes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal, os seus usos e costumes.
2. Ter conhecimento, bem como os seus familiares, do Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário e das Normas de Funcionamento dos serviços onde se inscrevam.
3. Integração e acompanhamento nas atividades em que se inscrevem.
4. Apresentarem as suas reclamações, de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços.

ARTIGO 23º

Deveres dos clientes/Representante Legal/Familiares

São deveres dos clientes:

1. Usar de cordialidade na relação com os colaboradores da Instituição;
2. Colaborar com os serviços para que gozem das melhores condições de saúde e segurança;
3. No caso de desistência, informar o serviço em que se encontram inscritos de que prescindem dos mesmos;
4. Respeitar as normas de funcionamento e as determinações dos serviços.

ARTIGO 24º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

São direitos e deveres dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente os constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

CAPÍTULO VI - Disciplina

ARTIGO 25º

Disciplina/ Incumprimentos

1. Aos clientes que não cumpram as disposições deste regulamento, pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou provoquem danos a outros clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Advertência verbal;
b) Comunicação à família/ representante legal
c) Advertência escrita;
d) Instauração de Processo Disciplinar

As penalidades mencionadas na alínea a) e b) podem ser aplicadas pelo responsável técnico do respetivo serviço. A penalidade mencionada na alínea c) é da responsabilidade da Direção de Serviços após parecer do responsável do serviço. A aplicação da penalidade referida na alínea d) é da exclusiva competência da Direção, após conclusão do processo levantado ao utente e confirmada a sua responsabilidade nos atos.

2. Considera-se que o não pagamento da Comparticipação familiar fixada no Contrato é, por si só, motivo suficiente para que haja lugar a rescisão do contrato de prestação de serviços, a qual

deverá ser comunicada ao cliente com uma antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data em que a mesma será concretizada.

CAPITULO VII - Planos de Segurança e Saúde

ARTIGO 26º

Plano de Emergência

1. O CSSCP tem aprovados os competentes Planos de Emergência, com respetivo Plano de evacuação.
2. Sem prejuízo do referido no Ponto 1, o CSSCP mantêm atualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objetos e promove habitualmente ações de formação dos seus colaboradores, clientes e representantes nestas áreas de saúde e formação cívica.

CAPITULO VIII – Livro de reclamações, Vigência e Integração de lacunas

ARTIGO 27º.

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, O Centro Social da Sé Catedral do Porto, possui livro de reclamações nos formatos físico (que pode ser solicitado a um colaborador da Instituição) e eletrónico.

ARTIGO 28º.

Vigência e integração de lacunas

1. O presente Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário revoga o anterior, e entrará em vigor decorridos 30 dias da sua aprovação, podendo ser revisto pela Direção sempre que esta considere oportuno.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., bem como aos respetivos utentes ou ao representante /familiar, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à entrada em vigor.
3. Os casos omissos ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção.

Aprovado em reunião de direção, em 13 de outubro por deliberação tomada por unanimidade.

O Presidente,
O Secretário,
O Tesoureiro

Tabela Geral de comparticipações familiares
ANO DE 2026

Serviço de Apoio Domiciliário – Polo Sé

Serviços	% do rendimento	Notas
Pequeno-almoço	2,5%	
Serviço de alimentação (Almoço e jantar)	21%	
Desconto serviço de alimentação	-5%	
Lanche	2,5%	
Alimentação apoiada	5%	
Higiene Pessoal	10,0%	
Higiene Pessoal Adicional	5,0%	
Tratamento de roupa do utente	10,0%	(1)
Tratamento de roupa do casal	7.5%	(2)
Higiene doméstica	5,0%	(3)
Higiene doméstica (casal)	2.5%	(3)
Higiene habitacional necessária aos cuidados prestados (5 ou 7 dias por sem)	5,0%	
Animação / Socialização - Este serviço inclui compras, animação cultura e lazer, pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade	2,5%	
Serviço de Teleassistência (utente/ casal)	0,0%	
Pequeno-almoço fim-de-semana	1,0%	
Almoço fim-de-semana	5,0%	
Higiene Pessoal fim-de-semana	5,0%	
Higiene Pessoal Adicional fim-de-semana	2,5%	
Outros serviços	0%	(4)
Preços de refeição extra (por refeição): Refeição suplementar Sopa suplementar Sopa enriquecida e fruta passada Reforço alimentar (sopa, sandes e fruta/doce)	 3,85 € 0,40 € 2,40 € 0,75 €	
Comparticipação familiar máxima	75%	

Notas:
1. Limite de 30kg de roupa ou 50kg para acamados
2. Limite de 40 kg de roupa
3. Inclui 15 kg de roupa /7.5 Kg por elemento do casal
4. Este Serviço pode incluir: Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais, apoio psicossocial, confeção de pequeno-almoço/lanche no domicílio, transporte, cuidados de imagem, pequenas reparações no domicílio e atividades ocupacionais

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

…….. utente/ representante legal de ……., utente do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

……., … de …….. de 20……

(Assinatura do utente/ representante legal)