

Regulamento Interno



CERCICA | SAD

Inovar para Incluir!

2021

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1. Âmbito de Aplicação.....	5
2. identificação social	5
3. Legislação Aplicável	5
4. Objetivos do Regulamento	6
5. Visão, Missão, Valores e Políticas do SAD.....	6
6. Objetivos do SAD	6
7. Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	7
7.1. Descrição dos serviços	8
CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO	14
8. Condições de Admissão.....	14
9. Processo de Candidatura	14
10. Critérios para a Hierarquização dos Candidatos.....	15
11. Gestão Listas de Espera	16
12. Processo de Admissão e Acolhimento.....	16
13. Processo Individual do Cliente	17
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	17
14. Instalações e Localização.....	17
15. Horários de Funcionamento	17
16. Mensalidades e Tabela de comparticipações	18
17. Pagamento da comparticipação	19
18. Faltas ou Ausências	20
19. Atendimento a clientes/famílias/responsável legal.....	21
20. Quadro de Pessoal.....	21
21. Coordenação Técnica	21

22. Voluntários e Estagiários	21
23. Situações de Emergência.....	22
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	23
24. Direitos e Deveres dos Clientes.....	23
25. Direitos e Deveres de Colaboradores	24
26. Participação de familiares/responsável legal	25
27. Depósito e Guarda de chaves dos Clientes.....	25
28. Contrato de Prestação de Serviços	26
29. Suspensão, Cessação e/ou Rescisão do Contrato.....	26
30. Reclamações, sugestões e elogios	27
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	28
31. Alterações ao Regulamento	28
32. Integração de Lacunas	28
33. Disposições Complementares	28
34. Entrada em Vigor	29
ANEXOS.....	30

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento define o funcionamento da Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário da Cercica adiante designada por SAD, administrada e gerida pela CERCICA – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Cascais, sediada na Rua Principal, nº 320/ 320 A, Livramento, Estoril.

Na CERCICA, o SAD existe com acordos de cooperação para a resposta social de Serviço Apoio Domiciliário celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, desde 01/03/2009.

Este Regulamento faz parte integrante do Regulamento Geral da CERCICA, o qual abrange todas as disposições internas em vigor comuns a todas as respostas sociais, respostas empreendedoras, recursos para a comunidade e serviços partilhados.

2. IDENTIFICAÇÃO SOCIAL

Denominação Social: Cercica - Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Cascais, CRL **Morada:** Rua Principal, 320 / 320A – 2765- 383 Estoril **Freguesia:** Estoril **Telefone:** 21 4658590 **Fax:** 21 4661307 **Email:** cercica@cercica.pt **Estatuto Jurídico:** IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) **NIPC** 500 594 120 **NISS:** 20004842540 **Nº Registo:** Conservatória do Registo Comercial de Cascais nº 88.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O funcionamento do SAD rege-se pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 99/2011, de 20 de Setembro, pelo estipulado pela Portaria n.º 38/2013 de 30 de Janeiro, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, com alteração da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 julho, pelo Manual para a Gestão da Qualidade das Respostas Sociais – SAD – 2010, pelo Compromisso para a Cooperação em vigor disponível em www.cnis.pt e demais legislação aplicável.

4. OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos Clientes do SAD e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAD estabelecidas neste Regulamento Interno, por todas as partes interessadas;
- c) Promover a participação ativa dos Clientes ou dos seus familiares/responsáveis legais ao nível da organização da Resposta Social de SAD.

5. VISÃO, MISSÃO, VALORES E POLÍTICAS DO SAD

O SAD assume a visão, os valores e as Políticas da CERCICA, expressas no Regulamento Geral da Instituição.

Como resposta social específica, tem como missão promover a prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a pessoas com deficiência e/ou incapacidade, com vista a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e suas famílias através da satisfação das suas necessidades, fomentando a autonomia, o bem-estar e conforto das pessoas apoiadas.

6. OBJETIVOS DO SAD

São objetivos do SAD: (Cf. Artº 3º da Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro)

- 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;
- 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 objetos de contratualização;
- f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.
- h) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências do envelhecimento;

i) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e inter-geracionais.

7. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O SAD deve assegurar a prestação, a cada cliente, consoante as suas necessidades, expectativas e interesses (previstos em Plano Individual), pelo menos dois dos seguintes serviços:

- a) Fornecimento de refeições;
- b) Alimentação apoiada;
- c) Alimentação assistida;
- d) Confeção de alimentos no domicílio;
- e) Higiene pessoal;
- f) Cuidados de imagem;
- g) Higiene habitacional (estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados);
- h) Tratamento da roupa de uso pessoal do cliente;
- i) Transporte;
- j) Apoio psicossocial.

O SAD pode, mediante disponibilidade, assegurar os seguintes serviços:

- a) Fisioterapia;
- b) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos clientes;
- c) Realização de pequenas Reparações e Adaptações no Domicílio (dependente de estabelecimento de parceria com Câmara Municipal De Cascais no âmbito de Protocolo Oficina Social);
- d) Cedência/Aluguer de Produtos de Apoio (dependente de estabelecimento de parceria com Câmara Municipal De Cascais no âmbito de Protocolo Ajudas Técnicas);
- e) Encaminhamento para Teleassistência;
- f) Companhia no Domicílio;
- g) Atividades de animação e socialização/Outros Serviços.

7.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

Este serviço consiste na entrega de almoço, no domicílio, aos dias úteis das 12h às 13h30.

As refeições são acondicionadas em marmitas isotérmicas individuais (exceto raras exceções).

O Cliente/familiar/responsável legal deverá escolher mensalmente as refeições com base nas ementas enviadas e optar entre refeição principal, refeição alternativa, refeição extra (se aplicável) ou refeição triturada/passada (em caso de necessidade).

A CERCICA informará em tempo útil de eventuais alterações no serviço ou nas ementas, contudo, reserva-se o direito de as alterar, sem aviso prévio, sempre que isso se mostre necessário.

Quando, por imprevistos da Instituição, for necessário proceder à subcontratação de serviços de fornecimento de refeições, a Cercica garante a distribuição da mesma, mas não se responsabiliza pelo controle das refeições distribuídas. Assim, em caso de reclamação ou situações anómalas, será encetado um processo de averiguação com a empresa subcontratada para se analisarem as ações a implementar.

Cuidados com a utilização da marmita:

- Manuseá-la com cuidado;
- Não comer diretamente na marmita
- Não aquecer comida dentro de qualquer recipiente da marmita
- Passar os recipientes da marmita por água, de forma a não manter restos de alimentos e cheiros.

Uma utilização incorreta da marmita que conduza à danificação de qualquer das suas partes, obrigará o seu utilizador à restituição da parte danificada ou ao respetivo pagamento, de acordo com Anexo 1 - Tabela 1 do presente Regulamento.

A CERCICA não se responsabiliza pelo conteúdo e estado das refeições após a entrega na casa dos clientes. Assim, cabe ao cliente decidir se consome, ou não, a refeição no momento da sua entrega.

ALIMENTAÇÃO APOIADA

Este serviço consiste em: posicionar o cliente, preparar o espaço da refeição, aquecer e se necessário cortar os alimentos.

ALIMENTAÇÃO ASSISTIDA

Este serviço consiste no auxílio da ingestão de alimentos sempre que o cliente se encontre incapacitado de comer sozinho (com exceção de alimentação por sonda). Inclui o correto posicionamento do cliente, preparação do espaço da refeição, aquecimento e corte dos alimentos.

CONFECÇÃO DE ALIMENTOS NO DOMICÍLIO

Este serviço consiste na confecção e/ou preparação de pequeno-almoço e/ou lanche.

HIGIENE PESSOAL

Os Cuidados Pessoais são realizados de acordo com as necessidades dos Clientes, a possibilidade do serviço e com o definido no seu plano de cuidados e apoios.

Consiste na prestação de cuidados de higiene e conforto que podem integrar as seguintes tarefas: banho, mudança de fralda, posicionamentos, levantar e transferências, despir/vestir e higiene oral.

Podem ser prestados uma única vez/dia (higiene pessoal de manhã ou de tarde) ou duas vezes/dia (higiene pessoal adicional de manhã e tarde).

Os cuidados médicos e de enfermagem não são da responsabilidade da equipa do SAD.

O material necessário para a prestação deste tipo de cuidados (bacias, toalhas, gel de banho, roupa), é da responsabilidade do Cliente/ família/responsável legal.

CUIDADOS DE IMAGEM

Consiste nos cuidados prestados ao cliente, como fazer a barba, depilação, cuidados de mãos e pés, pentear e secar o cabelo. O material necessário para a prestação deste tipo de cuidados (corta-unhas/tesouras, giletes, secadores de cabelo, produtos depilatórios) é da responsabilidade do Cliente/ família/responsável legal.

HIGIENE HABITACIONAL

Consiste numa limpeza/arrumação de pequena manutenção estritamente limitada à natureza dos cuidados prestados:

- Para Clientes com o serviço de higiene pessoal e /ou cuidados de imagem inclui limpar o quarto (varrer/aspirar e lavar o chão, limpar o pó, fazer a cama) e o wc (lavar as instalações sanitárias e chão, despejar e lavar o caixote do lixo).
- Para Clientes com o serviço de alimentação apoiada ou assistida inclui lavar a loiça, limpar a cozinha (bancadas, micro-ondas, chão, lava-loiças, despejar e lavar o caixote do lixo).

TRATAMENTO DA ROUPA

Este serviço pode ser realizado no domicílio ou na lavandaria da instituição. Aplica-se apenas à roupa do Cliente e pode incluir as seguintes peças: vestuário, lençóis, toalhas e panos de cozinha.

No Domicílio dos clientes – com duas tipologias:

- Tratamento roupa inerente à prestação do cuidado – mudar a roupa da cama.
- Tratamento roupa propriamente dito – mudar a roupa da cama e colocar a máquina da roupa a lavar, estender, recolher, dobrar, passar a ferro e acondicionar a roupa.

Na Lavandaria da Instituição – este serviço consiste em mudar a roupa da cama e na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Tem uma periodicidade de 1 vez/semana, com um limite máximo de 20 peças ou 5kg. Estão excluídos deste serviço: tratamento de peças com bordados, crochês ou rendas, cortinados, colchas, cobertores e edredons.

TRANSPORTE

Serviço para deslocação a entidades da comunidade (serviços de saúde, banco, correios), visitar familiares e amigos. O transporte é efetuado pela frota da CERCICA e apenas dentro do Concelho de Cascais.

Este serviço deverá o mais possível, ocorrer durante o horário de funcionamento normal do SAD, salvo casos excecionais, analisados individualmente.

Para utilizar o serviço de transportes do SAD, o Cliente necessita de respeitar as seguintes regras:

- Ter serviços passíveis de transporte contratualizados ou solicitados;
- Aceitar os horários definidos e eventuais mudanças dos mesmos;
- Aceitar o percurso definido e escolhido pelo motorista/Ajudante;

- Manter um relacionamento saudável e bom com os outros clientes que possam estar a usufruir do mesmo transporte;
- Ser cordial, simpático e correto para o condutor do transporte, de modo a não haver distrações que ponham em causa a segurança de todos;
- Estar em condições de saúde e bem-estar que permitam o uso do meio de transporte;
- Todas as alterações carecem de aprovação da Equipa Técnica.

Quando contratualizado, sempre que a prestação do serviço ultrapassar o período de 1h, o mesmo será cobrado ao valor hora.

Quando não contratualizado a execução do serviço carece de avaliação consoante critérios de disponibilidade e proximidade entre o local de residência vs local para onde se vai efetuar o transporte e aplica-se a tabela no Anexo 1 – Tabela 3.

Todas as ações que envolvam dinheiro/pagamento (ex. estacionamento ou portagens), terão de ser garantidas pelo Cliente.

APOIO PSICOSSOCIAL

Este serviço ocorre no contexto das avaliações efetuadas (avaliação diagnóstica; avaliação das necessidades e expectativas do Cliente) e na construção/revisão do Plano Individual, bem como no acompanhamento do mesmo.

O apoio psicossocial integra as ações de avaliação e intervenção psicológica, acompanhamento social e apoio informativo e formativo, tendo como objetivo geral promover o bem-estar físico, económico, psicológico e emocional do cliente/família/responsável legal.

Constituem objetivos específicos:

- Identificar e ajudar a gerir os problemas psicossociais que possam dificultar a fruição dos serviços de SAD ou o alcance dos objetivos identificados;
- Apoiar o cliente/família/responsável legal, nomeadamente em fases críticas (por exemplo, situação de internamento);
- Analisar, com o cliente/família/responsável legal, as consequências que resultem da sua integração no SAD, numa perspetiva ecológica;
- Garantir, com os demais elementos da equipa, que os serviços prestados estão centrados e orientados para o cliente, visando a satisfação das suas necessidades e a promoção dos seus potenciais.

As sessões de Psicologia são prestadas no domicílio e têm a duração máxima de 45 minutos. O valor aplicado será correspondente ao valor da comparticipação calculado anualmente.

FISIOTERAPIA

O SAD disponibiliza ao Cliente, o serviço de fisioterapia, de acordo com a necessidade existente e definida no Plano Individual.

No SAD da CERCICA o Fisioterapeuta tem como missão realizar uma avaliação inicial, no ato de admissão dos novos clientes, que contemple a elaboração de um diagnóstico funcional e atua com vista à recuperação, aumento ou manutenção das capacidades físico-motoras do Cliente, bem como na prevenção da incapacidade motora e futuras lesões decorrentes de posturas e/ou manuseamentos de apoios técnicos de forma incorreta.

As sessões de Fisioterapia são prestadas no domicílio e têm a duração máxima de 45 minutos. O valor aplicado será correspondente ao valor da comparticipação calculado anualmente.

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FAMILIARES E CUIDADORES INFORMAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AOS CLIENTES

Sempre que necessário poderá ser realizada formação aos cuidadores Informais sobre alguns procedimentos a ter com o Cliente, podendo estes abranger diversas áreas:

- Adaptação dos espaços e eliminação de barreiras arquitetónicas;
- Adaptação e adequação do vestuário;
- Realização dos cuidados pessoais;
- Transferências;
- Posicionamentos e prevenção de úlceras de pressão;
- Correta utilização de produtos de apoio.

REALIZAÇÃO DE PEQUENAS REPARAÇÕES E ADAPTAÇÕES NO DOMICÍLIO – Protocolo Oficina Social

A equipa do SAD deve, sempre que considerar necessário, propor ao Cliente/família/responsável legal e instruir o processo de adesão ao Protocolo Oficina Social, estabelecido entre a CERCICA com a Câmara Municipal de Cascais.

O principal objetivo do Protocolo é a realização de pequenas reparações/adaptações em habitações privadas de munícipes com 65 ou mais anos e/ou em situação de dependência temporária ou permanente, para os quais a execução destas pequenas obras seja determinante para o seu bem-estar e para o seu processo de reabilitação. Em última análise,

que seja determinante para a sua permanência no domicílio, com a maior qualidade de vida possível, retardando ou anulando o recurso à institucionalização.

CEDÊNCIA/ALUGUER DE PRODUTOS DE APOIO - Protocolo de Produtos de Apoio (Ajudas Técnicas)

O SAD disponibiliza um banco de produtos de apoio no âmbito de protocolo estabelecido com a Câmara Municipal de Cascais.

Este serviço consiste na cedência temporária de produtos de apoio (exemplo: cadeira de rodas, andarilhos, bengalas, entre outras) no período máximo de um ano, que medeia a prescrição médica e a aquisição efetiva do equipamento pretendido. Este serviço pretende facilitar a mobilidade, a qualidade de vida e o bem-estar das pessoas.

Ao alugar-se um produto de apoio é celebrado um contrato entre a CERCICA e o cliente.

ENCAMINHAMENTO PARA TELEASSISTÊNCIA

O SAD, sempre que considera necessário, propõe ao Cliente/família/responsável legal a adesão ao serviço Teleassistência. Este é um serviço telefónico de apoio, pensado para melhorar a qualidade de vida, saúde, segurança e autoestima dos seus utilizadores. Funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano, abrangendo um conjunto de serviços de resposta em situações de urgência/emergência e em situações de solidão.

COMPANHIA NO DOMICÍLIO

Pontualmente, de acordo com a necessidade do Cliente/família/responsável legal e com a disponibilidade do serviço, o SAD pode disponibilizar um colaborador da equipa para permanecer, no domicílio, junto do cliente.

Este serviço deverá o mais possível, ocorrer durante o horário de funcionamento normal do SAD, salvo casos excecionais, analisados individualmente.

Para este serviço aplica-se a tabela no Anexo 1 – Tabela 3.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO/OUTROS SERVIÇOS

Este serviço consiste em pelo menos 4 vezes/semana realizar atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, acompanhamento a entidades da comunidade.

No caso de menos de 4 vezes /semana a atividade será denominada de OUTROS SERVIÇOS. Quando contratualizado, sempre que a prestação do serviço ultrapassar o período de 1h, o mesmo será cobrado ao valor hora.

Quando não contratualizado a execução do serviço carece de avaliação consoante critérios de disponibilidade e proximidade entre o local de residência vs local para onde se vai efetuar o serviço e aplica-se a tabela no Anexo 1 – Tabela 3.

Todas as ações que envolvam dinheiro/pagamento (ex. estacionamento ou portagens), terão de ser garantidas pelo Cliente.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

8. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

De acordo com o definido nas Políticas de Admissibilidade e hierarquização de candidatos da Cercica, são critérios de admissibilidade ao SAD:

CRITÉRIOS	DEFINIÇÃO	CRITÉRIOS DE ADMISSÃO
Deficiência	"São problemas nas funções ou na estrutura do corpo, tais como, um desvio importante ou uma perda" (CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – Lisboa 2004, p.14).	Ausência ou disfunção de uma estrutura psíquica, fisiológica ou anatómica do candidato.
Incapacidade	é definida pela presença de dificuldades no desempenho de certos gestos e de certas atividades da vida quotidiana (baseado na definição de Capacidade Funcional da OMS 2001).	
Zona de Residência	Local de habitação do candidato (comprovado por escrito) à data de inscrição.	Residir na área geográfica do Concelho de Cascais.

9. PROCESSO DE CANDIDATURA

O processo de candidatura ao SAD decorre de acordo com o previsto no Processo-chave - Candidatura, iniciando-se com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição de Candidatos.

Se após recolha e análise da documentação, o Candidato não preencher os requisitos evidenciados, o processo de Candidatura será arquivado, e será comunicado ao Candidato /família/responsável legal a decisão por telefone.

10. CRITÉRIOS PARA A HIERARQUIZAÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos são inscritos na Base de Dados de Gestão das Respostas Sociais (GRS), específica do SAD, e ordenados de acordo com os **Critérios para Avaliação e Classificação de Candidatos**

Critérios para avaliação e classificação de candidatos		Pontuação
1.	Ter Residência no Concelho de Cascais	25
2.	Ter deficiência ou incapacidade	25
3.	Área geográfica prioritária de intervenção por proximidade:	
	Alapraia, Atibá, Estoril, Livramento, Monte Estoril, São João e São Pedro do Estoril	4
	Bicesse, Caparide, Madorna, Manique, Matarraque, Murtal, Penedo, Zambujal,	3
	Alcabideche, Alcoitão, Alvide, Amoreira, Carrascal de Alvide, Pai do Vento, Tires, Rana e São Domingos de Rana	2
	Abuxarda, Bairro do Rosário, Birre, Cascais, Cobre, Fontainhas, Pampilheira, Parede e Torre	1
	Outras Localidades do Concelho de Cascais	0
4.	Existência de Situação de emergência social	3
5.	Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os serviços básicos	3
6.	Nível de autonomia:	
	Grande dependente	3
	Dependente	2
	Só a precisar de supervisão (parcialmente dependente)	1
7.	Existência de isolamento social e ou sentimentos de solidão	3
8.	Duração da incapacidade do cliente:	
	Incapacidade Permanente	4
	Incapacidade Temporária	1
9.	Necessidade do Cliente – Serviços básicos	
	4 Serviços	24
	3 Serviços	19
	2 Serviços	14

1 Serviço	2
10. Necessidade do Cliente – Serviços complementares	
Igual ou superior a 2 Serviços	6
1 Serviço	2
Máximo de pontos possível:	100
Mínimo de pontos possível:	54

Análise da pontuação:

Superior a 85: Prioridade máxima

Entre 74 e 85 inclusive: Prioridade média

Entre 54 e 73 inclusive: Prioridade reduzida

Menor que 50: Sem critérios para entrada em lista de espera, informar Candidato /Família/ Resp. legal.

11.GESTÃO LISTAS DE ESPERA

Se o candidato optar por permanecer em lista de espera, é informado de que deverá manifestar, junto deste serviço, trimestralmente o seu interesse pelos serviços.

Se o candidato/família/responsável legal comunicar alterações às condições em que foi admitido em lista de espera, proceder-se-á a nova avaliação de requisitos e consequente atualização da posição em lista de espera.

Anualmente, em janeiro, é gerada uma nova Lista de espera, de onde serão excluídos os candidatos que não efetuaram contatos nos últimos 3 meses.

12. PROCESSO DE ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

Havendo vaga no SAD adequada ao perfil do candidato, procede-se de acordo com o Processo-chave -Admissão e Acolhimento.

13. PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

Cada Cliente tem um processo individual de cliente (PIC), permanentemente atualizado, centralizado no gabinete técnico do SAD, onde são guardadas todas as informações recolhidas e registadas desde o momento da candidatura.

O processo individual do Cliente é de acesso restrito, estando fechado em armário e cuja chave apenas pode ser acessível à Equipa técnica.

Deste processo constam, designadamente:

- Identificação e contacto do cliente;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação e contacto do familiar ou representante legal (preferencial);
- Identificação e contacto do médico assistente (preferencial);
- Identificação da situação social;
- Processo de saúde/Ficha emergência, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Planeamento e registo dos cuidados e serviços (em dossier próprio);
- Declaração de guarda chaves, quando aplicável;
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

14. INSTALAÇÕES E LOCALIZAÇÃO

O SAD está sediado nas instalações da CERCICA e utiliza áreas comuns a outras respostas sociais.

15. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O SAD, funciona de segunda a domingo, incluindo feriados, das 9:00H às 18:00H, e em horário alargado de acordo com solicitação, necessidade dos clientes e disponibilidade dos serviços, 365 dias por ano, havendo a pausa de uma hora para almoço dos elementos da equipa a decorrer entre as 13h30 e as 14h30.

As instalações dos serviços técnicos e administrativos funcionam das 9h às 18h de segunda a sexta e encerram aos fins-de-semana e feriados.

16. MENSALIDADES E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

A utilização dos serviços SAD implica o pagamento uma comparticipação mensal calculada em função do serviço prestado e dos **rendimentos *per capita* do agregado familiar**. Esta varia de cliente para cliente conforme análise da situação económica e social do agregado.

A tabela de comparticipações familiares (Anexo 1 - Tabela 2) foi definida e autorizada pelo Conselho de Administração, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, com alteração da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 julho, que define os critérios, regras e formas das comparticipações. É revista anualmente, tendo em conta o ano civil e encontra-se afixada em local bem visível nas instalações dos Serviços Técnicos.

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

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) em que agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares desde que vivam em economia comum.

D = Despesas fixas mensais

N = Número de elementos do agregado familiar.

A CERCICA, de acordo com as orientações em vigor, definirá um teto máximo anual para o total de despesas (Habitação, Saúde e Transportes) a apresentar pelos clientes/agregados.

A não entrega de documentos de rendimentos e/ou despesas solicitados pela equipa técnica anualmente, determina o pagamento do custo máximo para esse ano da frequência no número de serviços contratualizados.

A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do cliente SAD, verificado no ano anterior. Nem pode exceder 75% do per capita do agregado.

Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, ou na ausência da sua apresentação, a CERCICA reserva-se o direito de proceder a diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, e de determinar a comparticipação mensal de acordo com os rendimentos apurados.

Serão revistas comparticipações, cujos Cliente/família/responsável legal façam prova de alteração dos rendimentos, em documento próprio, em qualquer altura do ano. Esta alteração entrará em vigor apenas no mês seguinte à sua revisão.

Serão admitidas reclamações quanto ao valor das comparticipações, desde que feitas no prazo de 30 dias, após a sua publicação/comunicação, devendo, para o efeito, serem dirigidas, por escrito, ao Conselho de Administração da Instituição, que as decidirá.

Caso o SAD tenha solicitações para prestar serviços de modo pontual e esporádico, que não estejam contratualizados, mas que solicitados pelos Clientes/família/responsável legal de acordo com necessidades imediatas e temporárias, os mesmos, após execução, serão registados e serão faturados a custo unitário de acordo com tabela anual definida pelo Conselho Administração (em Anexo 1 – Tabela 3)

17. PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês. Caso a admissão tenha decorrido após esta data, o pagamento deverá ser realizado de imediato. No caso de o Cliente/família/responsável legal não se poder deslocar à CERCICA, o referido pagamento poderá ser efetuado da seguinte forma:

- Via CTT, apenas por Vale Correio ou Cheque dirigido a: CERCICA, Rua Principal – 320 Livramento, 2765-383 Estoril. Se optar pelo pagamento via CTT deverá identificar no remetente o cliente e que é para pagar discriminando SAD – Pólo Rana ou Pólo Livramento

Handwritten signature



- Através de transferência bancária para CERCICA, devendo ser indicado no ato da transferência – pagamento de comparticipação e nome do Cliente ou entregar comprovativo da realização da mesma na tesouraria CERCICA ou enviar por e-mail para sad@cercica.pt.

A Instituição não se responsabiliza por qualquer pagamento em dinheiro/cheque enviado por carta.

O valor da comparticipação será reduzido nas seguintes situações:

- Redução de 10%, se o cliente se ausentar por um período superior a 15 dias seguidos, por motivos de doença devidamente justificada (estes dias são contabilizados independentemente do mês – a redução da comparticipação neste caso, será feita no mês seguinte).
- Redução de 10% sempre que se verifique a frequência de SAD, por mais que um elemento do agregado familiar. Esta redução é devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

O não pagamento atempado de uma comparticipação, dentro do prazo estipulado, implica a aplicação de um juro de mora, no montante de 5% do valor mensal respetivo, a processar no próprio mês.

Em caso de cliente/família/responsável legal que se encontrem sem pagar a comparticipação, na resposta SAD, durante 2 meses, sem justificação apresentada e aprovada pelo Conselho de Administração, a CERCICA reserva-se o direito de decidir pela não frequência do Cliente em nenhuma das respostas sociais, assim como o direito de acionar os trâmites legais para a efetivação do pagamento, ou tomar outras decisões que se considerarem adequadas.

18. FALTAS OU AUSÊNCIAS

Todas as ausências dos Clientes devem ser comunicadas à equipa técnica, com a máxima antecedência possível.

As faltas ou ausências aquando da prestação do serviço, por motivo imputável ao Cliente/família/responsável legal, não implicam redução da comparticipação, exceção feita se se aplicar as situações previstas no art. 17.º

19. ATENDIMENTO A CLIENTES/FAMILIAS/RESPONSÁVEL LEGAL

A equipa técnica do SAD agenda atendimentos e/ou visitas domiciliárias a Clientes/família/responsável legal sempre que necessário ou solicitado, de acordo com disponibilidade da mesma.

20. QUADRO DE PESSOAL

Os serviços prestados pelo SAD são assegurados por pessoal habilitado, conforme as funções atribuídas.

O quadro de pessoal encontra-se afixado na CERCICA, em local próprio e visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, bem como carga horária, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

21. COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Técnica do SAD compete a um elemento com formação superior, nos termos da Portaria nº38/2013 de 30 de janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em placard próprio e visível.

À Coordenação Técnica 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.

22. VOLUNTÁRIOS E ESTAGIÁRIOS

O SAD conta, sempre que possível, com a colaboração de voluntários e estagiários, como forma de enriquecer ou melhorar as atividades e serviços prestados aos Clientes.

A admissão de voluntários está sujeita a um regulamento e programa de gestão próprio (Gestão do Voluntariado) disponível para consulta. Os voluntários, devidamente enquadrados pela equipa técnica e ajudantes de ação direta, participam nas atividades desenvolvidas, em função das suas necessidades específicas.

23. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Em caso de doença ou acidente do Cliente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao familiar/Responsável legal e se aplicável, acionar os serviços de emergência (112).

O familiar/responsável legal, depois de alertado pela Instituição, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente até/ e na unidade hospitalar.

Caso a equipa considere que a segurança e saúde do cliente estão em causa, fará sempre o contacto com a emergência médica, independentemente da vontade do Cliente/família/responsável legal.

Na ocorrência de falecimento de um Cliente, não estando presentes elementos da família, o colaborador deve informar a equipa técnica que, por sua vez, solicitará a presença de um médico assistente/família ou polícia e informará imediatamente a família/responsável legal, permanecendo no local até ser dispensado pela autoridade no local.

Na ocorrência de falecimento de um Cliente, na presença de familiares, o colaborador informa os mesmos, informa a equipa técnica e se não tiver mais serviços a serem prestados, regressa à instituição.

Em caso de o Cliente não estar em condições de garantir acesso à sua habitação, ou não se encontrar na mesma, não é permitido aos colaboradores SAD invadirem o espaço privado da habitação (isto é, não é permitido saltar janelas, arrombar portas, saltar vedações ou portões), sob pena de incorrerem em grave sanção disciplinar. Deverão comunicar a situação à equipa técnica e caso considerem que estão perante uma situação de emergência, deverão accionar bombeiros, polícia ou 112.

Se o cliente, no momento em que a equipa SAD se desloca ao domicílio para prestar serviços, não se encontrar em casa ou não abrir a porta (não respondendo ao chamado da equipa) o colaborador contacta, de imediato, a equipa técnica para que sejam contactados Cliente/família/responsável legal. Caso não se consiga estabelecer o contacto (ou não se aplique), deverá ser sinalizada a ocorrência às forças policiais.

24. DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

Para além dos definidos no Regulamento Geral da CERCICA consagra-se ainda, os seguintes direitos e deveres:

São direitos dos Clientes, o Direito:

- à igualdade de oportunidades independentemente da idade, género, deficiências e incapacidades, raça, religião ou orientação sexual;
- à promoção do seu bem-estar físico, psicológico e emocional;
- às suas opiniões, valores e crenças pessoais e à sua integridade física;
- à confidencialidade de correspondência e de informações pessoais e familiares;
- ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- ao respeito pelos seus bens ou outros objetos pessoais não sendo permitido o seu acesso a terceiros sem a sua autorização prévia;
- a exigir qualidade nos serviços prestados;
- a ser informado acerca do regulamento/normas de funcionamento da CERCICA, dos vários serviços e atividades disponibilizados e respetivos horários;
- a ser informado atempadamente de alterações ao normal funcionamento da organização, serviços e atividades;
- a expressar as suas escolhas e necessidades, assim como, colaborar ativamente na construção do seu plano individual;
- à ementa mensal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- a apresentar reclamações ou sugestões sendo informado sobre o desenvolvimento/decisão do processo;

São Deveres dos Clientes, o dever:

- de não manifestarem comportamentos e atitudes de desrespeito, desconfiança e falta de urbanidade para com a Cercica e/ou seus colaboradores;
- cumprir as normas do Serviço de Apoio Domiciliário de acordo com o estipulado no presente Regulamento;
- colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias para a elaboração do processo do Cliente, da ficha de avaliação diagnóstica e do plano individual;
- cumprir com o pagamento mensal da participação familiar fixada pelos serviços prestados e caução, conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do Cliente;
- avisar com antecedência a dispensa temporária dos serviços;
- escolher e enviar atempadamente as ementas mensais;
- prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;
- não exigir a prestação de serviços fora do contratualizado;
- disponibilizar os equipamentos, materiais e produtos necessários à boa prestação dos serviços;
- respeitar os horários acordados e de funcionamento do serviço;
- informar a equipa técnica e os ajudantes de ação direta, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

25. DIREITOS E DEVERES DE COLABORADORES

Os direitos e deveres dos colaboradores estão previstos no Código de Ética, na Política de Ética e bem-estar e no Código de Conduta para situações de Assédio no Local de Trabalho, da CERCICA.

26. PARTICIPAÇÃO DE FAMILIARES/RESPONSÁVEL LEGAL

A CERCICA e o SAD incentivam e motivam a participação dos familiares/responsável legal na dinâmica de funcionamento das mesmas, nomeadamente:

- Nas reuniões convocadas pela equipa técnica e/ou pelo Conselho de Administração;
- Na apresentação de reclamações, sugestões e opiniões;
- Na participação direta em atividades organizadas com esse intuito;
- Em ações de formação/sensibilização/encontros temáticos;
- Na participação na construção e definição do Plano Individual (PI).
- Na avaliação da satisfação, necessidades e expectativas.

O Cliente e/ou os familiares/responsável legal podem solicitar uma reunião com a Equipa SAD, mediante marcação prévia junto da equipa técnica.

A equipa técnica do SAD poderá ser contactada via e-mail ou telefonicamente para os contactos disponibilizados em Anexo 2 a este regulamento.

27. DEPÓSITO E GUARDA DE CHAVES DOS CLIENTES

Mediante necessidade do Cliente, avaliação da equipa técnica e posterior autorização da coordenação técnica, o próprio/família/responsável legal, poderá facultar uma cópia das chaves de acesso ao domicílio de forma a tornar possível a prestação dos serviços do SAD.

Nestas situações, estas só são aceites mediante a entrega de uma declaração assinada pelo Cliente/familiar/responsável legal, discriminando o tipo de chaves que são entregues e que estas ficam à guarda do SAD, para uso exclusivo da prestação de serviços.

Quando cessa o motivo da cedência, estas são devolvidas mediante a entrega de declaração datada e assinada em como estas foram devolvidas e quem as rececionou.

As chaves dos Clientes deverão ser identificadas e guardadas em lugar seguro e fechado à chave, diariamente e após a realização do serviço.

28. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O candidato adquire a qualidade de Cliente do SAD, com a assinatura do contrato de prestação de Serviços a serem prestados pelo SAD.

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o Cliente/responsável legal/familiar/pessoa de referência onde constem os direitos e obrigações das partes, o período de vigência do mesmo, as condições em que pode haver lugar à sua cessação, os serviços a prestar, a sua periodicidade, bem como os preços definidos.

Do contrato é entregue um exemplar ao Cliente/responsável legal/familiar/pessoa de referência e arquivado outro no respetivo processo individual.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Anteriormente à assinatura do contrato é facultado ao Cliente/responsável legal/familiar/pessoa de referência uma cópia do Regulamento Interno, bem como respetivos anexos.

29. SUSPENSÃO, CESSAÇÃO E/OU RESCISÃO DO CONTRATO

Ambas as partes outorgantes poderão suspender ou rescindir o presente contrato **sempre que ocorra, pelo menos uma das seguintes situações:**

- a) Por decisão do Cliente/familiar/responsável legal, a quem assiste sempre o direito de livremente rescindir o contrato com a CERCICA. Contudo, a rescisão do serviço pelo Cliente/familiar/responsável legal deve ser comunicada à coordenação técnica, com 15 dias de antecedência, preferencialmente por escrito. Caso esta comunicação não seja efetuada no prazo definido, será cobrado o pagamento do valor correspondente a esse período ou da comparticipação respetiva;
- b) Quando se verifique o incumprimento de alguma das regras do Regulamento Interno, o qual, o 2.º Outorgante desde já declara conhecer;
- c) Quando se verifique impossibilidade de prestação do serviço por parte do 1º outorgante, por causa imputável ao 2º, superiores a 15 dias, mantendo-se a obrigatoriedade de pagamento do valor correspondente a esse período;

- d) Quando se verifique a inadequação das instalações, ou de condições, para a prestação dos serviços (ex. existência de pulgas, piolhos ou outras doenças contagiosas) face às necessidades do Cliente;
- e) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada às suas necessidades, designadamente em Centro de Dia ou Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- f) Decisão do Cliente/familiar/responsável legal (sempre que considere que o SAD já não satisfaz/cumpra as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais, como por exemplo, mudança de residência);
- g) Caso de falecimento do Cliente;
- h) Extinção da resposta Social.

Quando necessário, a equipa técnica do SAD procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a 1ª Outorgante poderá:

- a) Suspender o contrato, nos casos de situações menos gravosas;
- b) Rescindir o contrato, caso a situação se mantenha ou a sua gravidade o justifique.

A rescisão do contrato de prestação de serviços não inviabiliza nova candidatura ao SAD, ficando, contudo, a readmissão sujeita às condições iniciais, nomeadamente em termos de disponibilidade de vaga. Não serão readmitidos Clientes com dívidas sem que antes procedam ao seu pagamento.

A não renovação do contrato de prestação de serviços, por parte da CERCICA deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data do termo do contrato.

30. RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS

Nos termos da legislação em vigor, na CERCICA existe um livro de reclamações e de elogios, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

A CERCICA possui também um sistema interno de registo de reclamações e sugestões, de acordo com processo próprio que o Cliente/familiar/responsável legal poderá solicitar à equipa técnica.

De acordo com o definido pelo Conselho de Administração e pelo Sistema de Qualidade da CERCICA, as reclamações e sugestões mesmo que feitas verbalmente (presencial ou telefonicamente), serão, desde que consentidas, convertidas a documento escrito pelo técnico que as recebe e posteriormente tratadas de acordo com o definido no processo.

As reclamações, sugestões e elogios poderão ser realizadas junto das receções da CERCICA ou enviadas para a equipa técnica.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

31. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

O Presente Regulamento, refletindo uma realidade dinâmica, poderá ser alterado sempre que a Administração da CERCICA o entenda como necessário, em função de novas realidades que surjam, ou em resultado de novos preceitos legais a que o mesmo tenha que se adaptar.

Nos termos da legislação em vigor, os Cliente/familiar/responsável legal serão informados de quaisquer alterações implementadas, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Essas alterações deverão ser comunicadas 30 dias antes da sua entrada em vigor, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social (Instituto da Segurança Social).

32. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

As omissões ao presente regulamento, desde que não constantes de legislação aplicável, são supridas pelo Conselho de Administração, a quem compete tomar as deliberações que considere mais adequadas.

33. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

É expressamente proibido aos colaboradores, fumar no domicílio dos clientes, nas carrinhas e nos espaços interiores da Cercica.

Durante o horário de trabalho, não é permitida aos colaboradores, a venda ou troca de bebidas alcoólicas nas instalações da CERCICA nem o seu consumo, dentro ou fora, das referidas instalações.

Igualmente, a venda ou troca de substâncias ilícitas está expressamente proibida a todos os colaboradores, bem como o seu consumo, durante o horário de trabalho, esteja o serviço a ser prestado dentro ou fora das instalações da CERCICA.

Todos os ajudantes de ação direta são conhecedores do Código da Estrada.

O uso de farda e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela CERCICA, aos colaboradores SAD, é obrigatório em horário laboral.

Todos os clientes e colaboradores que usufruam de serviço de transporte e de animação e socialização estão abrangidos por um seguro.

Em caso de necessidade emergente do colaborador, o uso de espaços privados nas casas dos Clientes terá de ser solicitado e autorizado por estes ou por seu familiar/responsável legal.

34. ENTRADA EM VIGOR

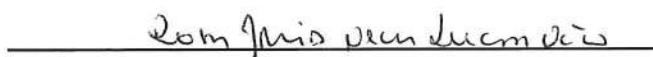
O presente regulamento foi aprovado em reunião de Conselho de Administração a 09/06/2021 e entra em vigor a 10/07/2021, revogando o Regulamento anterior datado de 2015.

Este regulamento é válido até nova atualização.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO


(Eng. Pedro Noronha de Alarcão)

A VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO


(Dra. Rosa Maria Lucas Neto)

ANEXOS



CERCICA | SAD

Inovar para Incluir!

Anexo

2021

ANEXO 1

TABELA 1 - Tabela de preços dos acessórios das malas isotérmicas para transporte de refeições

Designação	Valor Unitário
Tampa para recipiente de sopas, em aço inox, modelo 1/6 com junta de borracha	30,20 €
Recipiente para alimentos, em aço inox, com compartimentos e acumulador de calor	124,00 €
Tampa para recipiente de 3 compartimentos, em polycarbonato	10,65 €
Tampa para recipientes de guarnições, em polycarbonato	17,00 €
Mala isotérmica para transporte de refeições, marca Rieber modelo Thermoport 10 kW	182,00 €
Recipiente para sopa, marca Rieber modelo GN 1/6-32mm com tampa estanque	56,50 €
Recipiente para guarnições, marca Rieber modelo 1/9-32mm com tampa transparente em polycarbonato	26,20 €
Pinos para fixação da pega da tampa superior	1,81 €
Tampa para mala 10 kW	23,05 €
Parte inferior da mala 10 kW	104,50 €
Parte meio da mala 10 kW	87,90 €

Observações: Valores sem IVA. Os valores unitários disponibilizados são valores de referência. Poderão oscilar de acordo com os valores praticados à data da ocorrência

ANEXO 1

Tabela 2 – Serviços e Frequência

Serviços SAD e Frequência	Dias Uteis	Fim de Semana
Fornecimento de Refeições mais 3x semana	30%	30%
Alimentação Apoiada mais 3x semana	5%	10%
Alimentação Assistida mais 3x semana	10%	15%
Confeção alimentos no domicílio mais 3x semana	5%	10%
Higiene Pessoal até 3x semana	20%	25%
Higiene Pessoal mais 3x semana	25%	30%
Higiene Pessoal Adicional até 3x semana - 2x dia	30%	35%
Higiene Pessoal Adicional mais 3x semana - 2x dia	35%	40%
Higiene Habitacional (inerente à prestação do cuidado) até 3x semana	3%	3%
Higiene Habitacional (inerente à prestação do cuidado) mais 3x semana	3%	3%
Tratamento de Roupa (inerente à prestação do cuidado) até 3x semana	2%	2%
Tratamento de Roupa (inerente à prestação do cuidado) mais 3x semana	2%	2%
Tratamento de Roupa até 3x semana - em casa do cliente	7%	7%
Tratamento de Roupa mais 3x semana - em casa do cliente	7%	7%
Tratamento de Roupa até 3x semana - na CERCICA	20%	20%
Tratamento de Roupa mais 3x semana - na CERCICA	20%	20%
Cuidados de Imagem até 3x semana	0%	0%
Cuidados de Imagem mais 3x semana	0%	0%
Apoio Psicossocial até 3x semana	5%	n.d
Outros Serviços até 3x semana - Transporte	7%	n.d
Outros Serviços mais 3x semana – Transporte / Animação e socialização	10%	n.d

ANEXO 1

Tabela 3 – Serviços não contratualizados

Serviços EXTRA	Dias Úteis	Fins de Semana e Feriados
1	7,50 €	10,00 €
2	15,00 €	20,00 €
3	22,50 €	30,00 €
4	30,00 €	40,00 €
Sopa	1,00 €	n.d.
Refeição	4,00 €	n.d.
AESSAÚDE	12,50 €	n.d.
Horas Extra	7,50 €	10,00 €
Aumento número colaboradores contratualizado	acréscimo 5% por colaborador a mais do que o previsto	acréscimo 10% por colaborador a mais do que previsto

ANEXO 2

CONTACTOS: EQUIPA SAD			
Colaborador	Função	Email	Contacto
Ana Faustino	Coordenadora Técnica	ana.faustino@cercica.pt	91 61 89 197
Diana Paixão	Gerontóloga	diana.paixao@cercica.pt	91 22 07 529
Diana Agudo	Técnica Operacional de Planeamento	diana.agudo@cercica.pt	91 92 94 680
CERCICA Geral	-----		21 465 8590

Horário:	Dias úteis das 9h às 18h
-----------------	--------------------------

