



S.ª Joana Princesa
Centro Social

RI05.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – SAD

CENTRO SOCIAL SANTA JOANA PRINCESA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO SAD (SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO)



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma I – Âmbito de aplicação ----- página 3
- Norma II – Legislação Aplicável ----- página 3
- Norma III – Objetivos do Regulamento e do SAD ----- página 3
- Norma IV – Cuidados e serviços ----- página 3
- Norma V – Princípios de atuação ----- página 3

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Norma VI – Condições de Admissão ----- página 4
- Norma VII – Candidatura ----- página 4
- Norma VIII – Critérios de admissão ----- página 4
- Norma IX – Admissão ----- página 5
- Norma X – Acolhimento dos novos utentes ----- página 5
- Norma XI – Processo individual do utente ----- página 5
- Norma XII – Listas de espera ----- página 5

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma XIII – Instalações ----- página 6
- Norma XIV – Horários de funcionamento ----- página 6
- Norma XV – Pagamento da mensalidade ----- página 6
- Norma XVI – Tabela de participações familiares ----- páginas 6 a 9
- Norma XVII – Refeições ----- página 9
- Norma XVIII – Outras regras de funcionamento ----- página 9
- Norma XIX – Passeios ou deslocações ----- página 10
- Norma XX – Procedimentos em caso suspeita negligência/abusos/maus-tratos ----- página 10
- Norma XXI – Quadro de pessoal ----- página 10
- Norma XXII – Direção Técnica ----- página 11

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

- Norma XXIII – Direitos dos utentes e famílias ----- página 11
- Norma XXIV – Deveres dos utentes ----- página 12
- Norma XXV – Direitos dos trabalhadores ----- página 12
- Norma XXVI – Deveres dos trabalhadores ----- página 12
- Norma XXVII – Direitos da entidade gestora do CSSJP ----- página 12
- Norma XXVIII – Deveres da entidade gestora do CSSJP ----- página 12
- Norma XXIX – Depósito e guarda dos bens dos utentes ----- página 12
- Norma XXX – Interrupção e cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente ----- página 13
- Norma XXXI – Contrato de prestação de serviços ----- página 13
- Norma XXXII – Cessação prestação serviços por facto não imputável ao prestador ----- página 13
- Norma XXXIII – Litígio ----- página 13
- Norma XXXIV – Livro de reclamações ----- página 13

CAPÍTULO V – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Norma XXXV – Política de privacidade do CSSJP ----- páginas 13 a 15

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma XXXVI – Alterações ao regulamento ----- página 15
- Norma XXXVII – Integração de lacunas ----- página 15
- Norma XXXVIII – Disposições complementares ----- página 15
- Norma XXXIX – Entrada em vigor ----- página 15



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Santa Joana Princesa designado por CSSJP, com acordo de cooperação para a resposta social de SAD celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 30/09/2010, pertencente a uma IPSS, uma instituição particular de solidariedade social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado na Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, pelas orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional da Cooperação, pela Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, pelo Compromisso de Cooperação em vigor, assinado entre o MTSS e os representantes das IPSS e o desenvolvimento desta resposta social é orientado tendo por base os procedimentos e instrumentos previstos no Manual de Gestão da Qualidade editado pelo ISS.IP.

NORMA III
Objetivos do Regulamento e do SAD

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.

Constituem objetivos do SAD:

- a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Contribuir para a permanência dos utentes 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 utentes, 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.

NORMA IV
Cuidados e Serviços

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. O SAD reúne condições para prestar os seguintes cuidados e serviços:
 - 2.1. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - 2.2. Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - 2.3. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - 2.4. Tratamento de roupa de uso pessoal do utente;
 - 2.5. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade.
3. O Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social Santa Joana Princesa pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - 3.1. Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes sob supervisão de pessoal de saúde qualificado;
 - 3.2. Apoio psicossocial;
 - 3.3. Transporte;
 - 3.4. Cuidados de imagem;
 - 3.5. Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;

NORMA V
Princípios de atuação



O SAD do CSSJP rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação das necessidades do utente;
- d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- e) Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
- f) Participação e coresponsabilização do utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços;
- g) Tendo por base os pressupostos do MGQ (Manual Gestão da Qualidade), e tendo em conta a intervenção delineada pelo SAD do CSSJP, a atuação consubstancia-se também no seguinte item:
 - Plano individual de cuidados e sua reavaliação.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA VI
Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Pessoas que se encontram 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. Vontade expressa e unilateral do utente em ser admitido.

NORMA VII
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3 Número de Identificação da Segurança Social do utente (NISS);
 - 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença;
 - 1.5 Cartão de Pensionista;
 - 1.6 Boletim de vacinas e relatório médico respeitante a quaisquer situações de dependência do utente, bem como indicação da tabela terapêutica;
 - 1.7 Declaração médica que conforme que o estado de saúde não é incompatível com a frequência da resposta social
 - 1.8 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.9 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano civil, preferencialmente por email, ou através do site do CSSJP
- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 18:00h.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do CSSJP ou enviados por email, no ato da inscrição. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII
Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

1. Residência na área geográfica da resposta social (14%);
2. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%);
3. Isolamento pessoal (18%);



4. Situação de isolamento geográfico (10%)
5. Situação económico-financeira precária (25%)
6. A antiguidade do pedido de admissão (8%)
7. A antiguidade como associado do CSSJP (5%).

Em caso de empate, conta a antiguidade do pedido de admissão.

NORMA IX

Admissão

1. A admissão dos utentes é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os familiares ou com o representante legal.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias.
3. No ato de admissão será entregue um exemplar do Regulamento Interno da resposta social, bem como se procederá à formalização de Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes no Centro de Dia, o Corpo Técnico desta resposta social promoverá reuniões individuais com o representante legal para se inteirar de todas as informações relevantes acerca do (s) novo (s) utente (s), preenchimento conjunto do processo individual e explicação das normas adotadas no Centro de Dia do CSSJP.
2. Realizar-se-á um plano de acolhimento inicial, cuja execução e supervisão estará à responsabilidade do Corpo Técnico, sendo que o período de duração da adaptação é de 30 dias.

NORMA XI

Processo Individual

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente do qual constam, designadamente:
 - a) Ficha de informação disponibilizada ao utente;
 - b) Ficha de inscrição;
 - c) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - d) Cópia do contrato prestação de serviços;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente – pessoa significativa;
 - f) Dados/documentos facultados pelo utente no processo de candidatura;
 - g) Dados de identificação e de caracterização social do utente;
 - h) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - i) Processo individual de saúde do qual terá de constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
 - j) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) significativa(s) do utente em caso de emergência/necessidade;
 - k) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - l) Relatório do Programa de acolhimento do utente;
 - m) Relatório de avaliação das necessidades e potenciais do utente;
 - n) Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
 - o) Relatório de avaliação do PI;
 - p) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades.
 - q) Registos das ocorrências de situações anómalas;
 - r) Registos da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação;
 - q) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio e regras de utilização, quando aplicável;
2. O processo individual deve estar atualizado e de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações do SAD.

NORMA XII

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação ao utente ou representante legal, bem como dará a conhecer se existe lista de espera, preferencialmente por email.
2. A lista de espera será constituída seguindo os seguintes critérios:
 - a) Residência na área geográfica da resposta social (14%)
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%)
 - c) Isolamento pessoal (18%)



- d) Situação de isolamento geográfico (10%)
 - e) Situação económico-financeira precária (25%)
 - f) A antiguidade do pedido de admissão (8%)
 - g) A antiguidade como associado do CSSJP (5%)
3. O utente será retirado da lista de espera, mediante informação de desistência por parte do utente ou representante legal, em consequência de admissão noutra instituição, alteração de residência ou óbito do utente.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XIII
Instalações

O SAD do Centro Social Santa Joana Princesa está sediado nas instalações do Lar para Idosos e Centro de Dia, na Rua D. João II, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, sendo as suas instalações compostas por:

- Área de receção;
- Área de direção, serviços técnicos e administrativos (em comum com outras respostas sociais);
- Área de instalações para o pessoal;
- Cozinha (em comum com outras respostas sociais);
- Lavandaria (em comum com outras respostas sociais);
- Duas viaturas ligeiras.

NORMA XIV
Horários de Funcionamento

O SAD do CSSJP funciona todos os dias do ano, das 8:00h às 19:00h de segunda a sexta e das 8:00h às 13:00h aos fins-de-semana e feriados.

NORMA XV
Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, preferencialmente por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento relativo a serviços prestados pelo SAD do CSSJP será pago no mesmo local e período, contra recibo.
3. O valor da participação familiar mensal não inclui o valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal (fraldas, cueca-fralda, pensos) e que serão exclusivamente fornecidos pelo CSSJP, deslocações em ambulância (à taxa aplicada ao momento do ato), material médico-cirúrgico, consultas médicas realizadas nas instalações do CSSJP e análises clínicas, as quais podem ser agilizadas pelo SAD mediante o pagamento integral do seu custo.
4. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos legais representantes do cliente, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 5%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 15%, até vinte dias de atraso (dia 28), sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras medidas fixadas no presente regulamento.

NORMA XVI
Tabela de Participações Familiares

- A. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- B. Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais.
 1. Âmbito
As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.
 2. Comparticipação familiar
Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
 3. Agregado familiar



3.1 Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

3.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 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 carácter temporário.

4. Rendimentos do agregado familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) 50% do valor da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.º 11.3.4 e 11.3.5);
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 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.

4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto 4.1. 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.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º 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.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 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 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.

4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado



familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante daquela percentagem.

4.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1 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.

5.2 Para além das despesas referidas em 5.1 a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 7.1., no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9. Redução da comparticipação familiar

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.

Nas situações de ausências não justificadas só se reservará a vaga do utente pelo período de 5 dias seguidos.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1– SAD



11.1.1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social de SAD, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Resposta Social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
	40%	75% Máxima
Serviço de Apoio Domiciliário	De segunda a sexta-feira - Cuidados de Higiene (10%) - Fornecimento e apoio nas refeições (20%) - Higiene habitacional (5%) - Tratamento de roupas (5%) - Atividades de animação e socialização (0%) - Realização de atividades ocupacionais (0%)	Todos os dias da semana - Cuidados de Higiene (20%) - Fornecimento e apoio nas refeições (30%) - Higiene habitacional (10%) - Tratamento de roupas (10%) - Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais (0%) - Pequenas modificações ou reparações no domicílio (5%)

12. No caso de existir pretensão de desistência de frequência no Centro de Dia, por parte do utente ou seu familiar, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Diretora Serviços com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

13. Nas situações de falecimento, será efetuado o levantamento de todas as despesas (comparticipação familiar mensal, valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal - fraldas, cueca-fralda, pensos, resguardos, deslocações em ambulância e material médico-cirúrgico), para que no prazo de oito dias se salde a conta corrente do utente.

NORMA XVII

Refeições

O SAD providencia por uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.

As ementas são elaboradas semanalmente, publicitadas no site do CSSJP, bem como entregues nos domicílios dos utentes.

A dieta alimentar é organizada pelo SAD, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica expressa.

NORMA XVIII

Outras Regras de Funcionamento

- O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e distribuição de refeições. As refeições são distribuídas diariamente, duas vezes por dia de segunda a sexta-feira e uma vez por dia, ao fim de semana e feriados;
- 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. Na situação de acamados realizam-se 2 vezes/dia;
- Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo. São efetuadas 1 ou 2 vezes por semana, consoante a necessidade do utente;
- No que respeita ao tratamento de roupas, são contempladas neste serviço as de uso diário, de cama e casa de banho, exclusivas do utente;
- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos representantes legais dos utentes ou dos próprios utentes, embora possam recorrer a estes serviços no SAD, caso o pretendam, mediante o seu pagamento integral, segundo tabela de preços em vigor no CSSJP e que se encontra afixada no quadro informativo desta resposta social.
- Em caso de emergência recorre-se ao CHBV;
- O utente ou o seu representante legal terá de informar o Corpo Técnico do SAD acerca de quaisquer alterações na medicação e respetiva posologia;
- Na ocorrência de um óbito, a trabalhadora avisará de imediato a Direção através da sua Diretora Serviços, à qual lhe competirá proceder ao aviso do familiar/responsável pelo utente;
- A passagem de serviço de turno para turno é feita, por escrito, em livro próprio – Livro de Ocorrências;



- A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/família;
- O SAD promoverá o contacto dos utentes com voluntários, mediante a organização de eventos, bem como solicitará a estes que demonstrem vontade expressa em colaborarem com a instituição, através da realização de visitas frequentes aos utentes, proporcionando-lhes um ambiente acolhedor e estimulante;
- Deve a Diretora de Serviços, previamente autorizada pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Os utentes serão sempre contactados para participarem em actividades culturais e recreativas promovidas pelo CSSJP, ficando o transporte de e para o domicílio, a cargo da instituição;
2. Os passeios serão realizados nos veículos do CSSJP, sendo a entrada e saída dos utentes efetuada em condições de segurança (junto a passeios e apoiados por trabalhadores). Nas deslocações a pé, os utentes circularão sempre pelo interior de passeios e atravessarão ruas pelas passadeiras para peões. Os grupos serão constituídos entre 7 a 10 utentes e serão acompanhados por 2 trabalhadores.
3. Os utentes, bem como os respetivos familiares e/ou responsáveis dos mesmos, serão informados mediante afixação de nota informativa nas instalações e ou distribuição nos respetivos domicílios, com a antecedência mínima de 48 horas.

NORMA XX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

Os procedimentos em caso de negligência /abusos e maus tratos relacionados com os utentes / colaboradores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor.

NORMA XXI

Pessoal

1. O quadro de pessoal do SAD do CSSJP encontra-se afixado em local bem 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.
2. Conteúdo funcional dos trabalhadores:
 - 2.1 Diretor de Serviços: Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.
 - 2.2 Diretor Técnico/Assistente Social: Coordena e dirige o funcionamento da resposta sociais de Centro de Dia; Coordena e supervisiona os profissionais afetos ao Centro de Dia; Promove reuniões com os profissionais, equipa técnica e com os utentes; Realiza o atendimento aos familiares dos utentes.
 - 2.3 Animadora Sociocultural: Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, co-operação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
 - 2.4 Ajudante Ação Direta: Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
 - a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
 - b) Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
 - c) Assegura a alimentação regular dos utentes;
 - d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;



- e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
 - f) Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
 - g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
 - h) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- 2.5 Cozinheiro: Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições; executa ou zela pela limpeza da cozinha.
- 2.6 Ajudante de Cozinheiro: Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
- 2.7 Administrativo: Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.
- 2.8 Auxiliar Serviços Gerais: executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Procede à limpeza, arrumação e conservação das instalações; Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; Serve refeições em refeitórios; Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descarga; Ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização; Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
3. O SAD pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXII **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 38/2013, de 30 de Janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. 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.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES** **NORMA XXIII**

Direitos dos Utes e Famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do SAD têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Os utentes e familiares devem ser tratados com respeito e dignidade;
 - c) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - d) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo pois, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou objetos sem a prévia autorização do utente e ou da respetiva família;
-
- e) A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação dos serviços;
 - f) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados prevejam o fornecimento de refeições.



- h) Os utentes e familiares devem ser ouvidos nas decisões / situações que diretamente lhes dizem respeito;
- i) Aos utentes e familiares deve ser garantida a possibilidade de formular sugestões ou reclamações.

NORMA XXIV
Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do SAD têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa da responsabilidade do utente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- e) Colaborarem com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços não acordados;
- f) Respeitar todos os colaboradores do CSSJP;
- g) Tratar com urbanidade e correção os restantes utentes, funcionários, Direção e Voluntários.

NORMA XXV
Direitos dos Trabalhadores

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

NORMA XXVI
Deveres dos Trabalhadores

Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXVII
Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e seus representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVIII
Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX
Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

O SAD não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais dos utentes, salvo se expressamente colocados à sua guarda. Sempre que estes sejam confiados, pelo utente ou familiar, à guarda da instituição, devem constar em registo próprio de cada utente.

NORMA XXX
Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1 - Os utentes ou os seus legais representantes, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.



2 – O contrato pode cessar por denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade e resolução.

NORMA XXXI

Contrato de Prestação de Serviços

1 – O acolhimento no SAD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente. Do mesmo consta informação respeitante, nomeadamente, aos serviços prestados, os direitos e deveres expressos das partes outorgantes, regras de cessação do contrato e a comparticipação a pagar pelo utente.

2 – Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

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

4 – As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes ou os seus legais representantes devem manifestar integral adesão.

5 – Para o efeito consignado no número anterior os utentes ou os seus legais representantes, após entrega de um exemplar do regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

6 – A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento no SAD é obrigatoriamente reduzida a escrito.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.

3 – Determina, também, a resolução do contrato a denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade, resolução, institucionalização ou morte do utente.

4 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta do Diretor Técnico, após prévia audição dos utentes ou seus legais representantes.

5 – A resolução é notificada aos utentes ou aos seus legais representantes e produz efeitos no prazo de 30 dias.

NORMA XXXIII

Litígio

Em caso de litígio entre as partes o processo será encaminhado para o Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado, bem como também existe a possibilidade de as reclamações serem efetuadas através da plataforma eletrónica, www.livroreclamacoes.pt.

A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

CAPÍTULO V

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XXXV

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CSSJP

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, é diretamente aplicável a partir de 25 de Maio de 2018.

Tendo em vista assegurar o seu compromisso pela privacidade dos seus utilizadores, o CSSJP adotou as melhores práticas de segurança e de proteção dos dados pessoais, cf. “A Política de Privacidade” que se segue.

O CSSJP está empenhado em proteger a privacidade de todos os seus colaboradores, utentes e familiares dos utentes e sócios, tendo, para o efeito, preparado a presente política de privacidade. Assim, encontramos-nos a adequar os nossos procedimentos de forma a garantir as exigências legais, bem como a dar resposta adequada aos direitos de todos.



O que é o Tratamento de Dados Pessoais?

É a operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios totais ou parcialmente automatizados, ou por meios manuais contidos em ficheiros. Dados pessoais comuns (nome, cartão de identificação, morada, contactos telefónicos, email).

Porque necessitamos dos Dados Pessoais?

O CSSJP tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do Processo Individual de utente;
- Gestão do Plano Individual de utente;
- Gestão do Processo Clínico de Utente;
- Gestão de Recursos Humanos.

Quais os direitos do Titular dos Dados Pessoais?

- ❖ Direito à transparência das informações, comunicações e regras para exercício dos direitos;
- ❖ Direito à informação;
- ❖ Direito de acesso;
- ❖ Direito de retificação;
- ❖ Direito ao apagamento dos dados (“Direito a ser esquecido”);
- ❖ Direito à limitação do tratamento;
- ❖ Obrigação de notificação do cumprimento dos deveres do responsável pelo tratamento;
- ❖ Direito de portabilidade dos dados;
- ❖ Direito de oposição.

Medidas de segurança implementadas para minimizar os riscos de violações de dados:

O CSSJP implementa as medidas organizativas e de segurança adequadas e necessárias para garantir a segurança dos dados e a máxima confidencialidade, tratando a informação de acordo com procedimentos internos de segurança e através do uso de sistemas informáticos fiáveis.

- ✓ Requisitos e medidas de segurança lógicas, como a utilização de firewalls e sistemas de deteção de intrusão nos seus sistemas;
- ✓ Só os colaboradores autorizados pela Direção poderão aceder ao software informático onde constam os dados pessoais dos utentes/trabalhadores;
- ✓ Os processos individuais dos utentes/trabalhadores estarão em armários fechados nos diferentes gabinetes dos colaboradores que efetuam o tratamento de dados pessoais e são responsáveis pelos mesmos;
- ✓ Medidas de segurança física, entre as quais se destacam um estrito controlo de acessos às instalações físicas do CSSJP;
- ✓ Ações de informação e formação dos colaboradores do CSSJP.

Prazos de Conservação de Dados:

- ✓ Dados pessoais dos utentes / trabalhadores – 5 anos. Após a cessação da relação contratual, serão destruídos os mesmos, à exceção dos registos de frequência que poderão ser solicitados pela Tutela;
- ✓ Dados contabilísticos – 10 anos

Encarregado Proteção de Dados (EPD) do CSSJP / Funções:

- Nome: Susana Amélia Ferreira da Costa Esteves

- Contacto telefónico: 234 181600

- Email: susana.esteves@cssjp.pt

- Supervisionar os processos de segurança instituídos com vista a garantir a proteção de dados pessoais no dia-a-dia da instituição;
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento, bem como todos os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações no que respeita ao tratamento de dados pessoais;
- Controlar a conformidade das operações de tratamento com o RGPD;
- Cooperar com a autoridade nacional de controlo (a CNPD);



- Receber os pedidos de contacto dos titulares dos dados sobre todas as matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis legais do CSSJP deverão informar e contratualizar os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Segurança Social), no mesmo prazo e condições indicados no ponto 1.
3. É obrigatória a entrega de um exemplar do regulamento interno aos representantes legais no ato da admissão e sempre que hajam alterações ao mesmo.

NORMA XXXVII
Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVIII
Disposições Complementares

1. O custo de funcionamento do SAD é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Cabe aos utentes participar nos encargos do seu acolhimento no 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.
3. À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da resposta social.

NORMA XXXIX
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 09/12/2021, revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor em 01/02/2022.