



REGULAMENTO INTERNO ERPI



DEZEMBRO 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	2
Artigo 1.º - Âmbito e aplicação	2
Artigo 2.º - Definição	2
Artigo 3.º - Capacidade	2
Artigo 4.º - Legislação Aplicável	2
Artigo 5.º - Objetivos	2
Artigo 6.º - Serviços, atividades e cuidados	3
CAPÍTULO II - CANDIDATURA E ADMISSÃO	4
Artigo 7.º - Destinatários/ Condições de Admissão	4
Artigo 8.º - Critérios de Seleção e Hierarquização	4
Artigo 9.º - Candidatura	4
Artigo 10.º - Gestão da Lista de Candidatos	5
Artigo 11.º - Decisão de Admissão	5
Artigo 12.º - Acolhimento de novos utentes	5
Artigo 13.º - Processo individual	6
Artigo 14.º - Processo individual de cuidados	6
Artigo 15.º - Processo administrativo	7
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO	7
Artigo 16.º - Quadro de Pessoal	7
Artigo 17.º - Direção Técnica	7
Artigo 18.º - Formação	8
Artigo 19.º - Qualidade	8
Artigo 20.º - Horário de Funcionamento	8
Artigo 21.º - Acesso á formação	8
Artigo 22.º - Entrada e saída de visitas	8
Artigo 23.º - Entrada e saída de utentes	9
Artigo 24.º - Alojamento	9
Artigo 25.º - Cuidados de Higiene conforto e imagem	9
Artigo 26.º - Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente	9
Artigo 27.º - Alimentação	9
Artigo 28.º - Apoio no desempenho das atividades da vida diária	10
Artigo 29.º - Atividades de animação sócio cultural, lúdicas, recreativa e ocupacionais	10
Artigo 30.º - Acompanhamento ao exterior/ ausências/ passcios e deslocações	10
Artigo 31.º - Cuidados de enfermagem, psicologia, fisioterapia e acesso aos cuidados de saúde/ administração de medicação	10
Artigo 32.º - Apoio Psicossocial	11
Artigo 33.º - Falecimentos	11
Artigo 34.º - Depósito e guarda dos bens do utente	11
Artigo 35.º - Gestão de bens monetários	11
Artigo 36.º - Maus tratos	11
Artigo 37.º - Regime de maior acompanhado	12
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	12
Artigo 38.º - Direitos das pessoas residentes	12
Artigo 39.º - Deveres das pessoas residentes	12
Artigo 40.º - Direitos dos familiares e/ou pessoas de referência ou representantes legais	12
Artigo 41.º - Deveres dos familiares e/ou pessoas de referência ou representantes legais	13
Artigo 42.º - Deveres da Instituição	13
Artigo 43.º - Direitos da Instituição	13
Artigo 44.º - Direitos dos trabalhadores da Instituição	13
Artigo 45.º - Deveres dos trabalhadores da Instituição	14
Artigo 46.º - Direitos dos voluntários	14
Artigo 47.º - Deveres dos voluntários	14
CAPÍTULO V - FINANCIAMENTO DO SERVIÇO DE ERPI	15
Artigo 48.º - Sustentabilidade financeira	15
Artigo 49.º - Comparticipação familiar	15
Artigo 50.º - Agregado Familiar	15
Artigo 51.º - Rendimentos do Agregado Familiar	15
Artigo 52.º - Despesas fixas do Agregado Familiar	16
Artigo 53.º - Cálculo do rendimento "per capita"	16
Artigo 54.º - Prova dos rendimentos e das despesas fixas	17
Artigo 55.º - Apuramento do montante da comparticipação familiar mensal	17
Artigo 56.º - Cálculo da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos por acordo de cooperação	17
Artigo 57.º - Redução da comparticipação familiar	18
Artigo 58.º - Revisão anual da comparticipação mensal	18
Artigo 59.º - Forma de pagamento da comparticipação familiar mensal e caução	18
CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES DE CONTRATUALIZAÇÃO	18
Artigo 60.º - Contrato de prestação de serviços de ERPI	18
Artigo 61.º - Cessação do Contrato	18
Artigo 62.º - Caducidade	19
Artigo 63.º - Revogação por acordo das partes	19
Artigo 64.º - Resolução do contrato pela instituição	19
Artigo 65.º - Suspensão ou resolução do contrato pelo utente	19
Artigo 66.º - Denúncia do contrato	19
Artigo 67.º - Livro de Reclamações	19
Artigo 68.º - Registo de Ocorrências	20
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	20
Artigo 69.º - Regulamento Interno	20
Artigo 70.º - Alterações ao Regulamento	20
Artigo 71.º - Casos omissos e execução de normas	20
Artigo 72.º - Entrada em vigor	20
Artigo 73.º - Foro competente	20

Capítulo I

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1º

Âmbito e aplicação

1. O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, está registado na Direção Geral de Ação Social, desde o dia 29.04.1982, sob o nº 38/82, a folhas 136 e 136 verso, do livro das Associações de Solidariedade Social, e possui acordo de cooperação para a Resposta Social Estrutura Residencial Para Idosos, celebrado a 22.12.2014 com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

2. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Estrutura Residencial para Idosos, o qual constitui uma resposta social do Centro Social, Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, cuja missão é a promoção do bem-estar da comunidade e dos seus utentes, proporcionando-lhes melhores condições de vida através da prestação de serviços de qualidade que favoreçam a equidade social.

Artigo 2º

Definição

A Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) constitui uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.

Artigo 3º

Capacidade

A capacidade da ERPI é de 60 utentes, 48 utentes são abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social, destas 48 camas, 10 são geridas pelos serviços da Segurança Social, as outras 12 camas são geridas pela instituição.

Artigo 4º

Legislação aplicável

Esta instituição, rege-se pelo estipulado

- a) Portaria nº 67/2012 de 21 de março, define as condições de organização, funcionamento e instalação das ERPI, com as alterações introduzidas pela portaria nº 349/2023 de 13 de novembro.
- b) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 novembro na sua redação atualizada, estabelece os estatutos das Instituições de Solidariedade Social;
- c) Decreto -lei nº 33/2014, de 4 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 126-A/2021, de 31 de Dezembro.
- d) Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atualizada, define os critérios regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as instituições de Solidariedade Social;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS, tem por finalidade regular as condições de trabalho;
- f) Protocolos de Cooperação entre o MSSS, UMP, CNIPSS, que define a partilha de objetivos e interesses comuns e numa repartição de obrigações e responsabilidades das partes;

Artigo 5º

Objetivos

Como principais objetivos da ERPI, destacam-se:

- a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
- d) Potenciar a inclusão social;
- e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;

hude
Para 1 mês
[Signature]

- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia -a -dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

Artigo 6º

Serviços, atividades e cuidados

A ERPI presta um conjunto de atividades e cuidados:

Incluídos na mensalidade:

- a) Alojamento temporário e/ou permanente;
- b) Cuidados de higiene pessoal de conforto e imagem;
- c) Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente;
- d) Higiene dos espaços
- e) Alimentação adequada às necessidades dos residentes respeitando as prescrições médicas ou da nutricionista da Instituição caso exista - Pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
- f) Apoio no desempenho de atividades da vida diária;
- g) Atividades de animação socioculturais, lúdicas recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas
- h) Atividades Ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesse dos residentes.
- i) Cuidados de enfermagem, fisioterapia e psicologia, acesso aos cuidados de saúde/ administração de medicação.
- j) Apoio Psicossocial facilitador do equilíbrio e bem-estar
- k) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidade e expectativas dos residentes.

Outros serviços não incluídos na mensalidade:

- a) Cabeleireira (pago diretamente ao prestador do serviço);
- b) Material de incontinência e outro tipo de ajudas técnicas;
- c) Transportes de ambulância;
- d) Medicamentos;
- e) Consultas particulares;
- f) Taxas moderadoras.

2- As atividades desenvolvidas são preferencialmente definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.

3- A ERPI deve permitir e promover, através da sua atuação:

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade.
- b) Participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribuía para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente.
- c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.

4- A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual sempre que o residente o solicite ou na incapacidade deste mediante solicitação pelo seu representante legal.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

CAPÍTULO II CANDIDATURA E ADMISSÃO

Artigo 7º

Destinatários/ Condições de admissão

1. A estrutura residencial destina-se à habitação de pessoas com 65 anos ou mais anos, que por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
2. A estrutura residencial pode também destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.
3. A estrutura residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

Artigo 8º

CrITÉRIOS de Seleção e Hierarquização

(Definição dos critérios em IT02_ Anexo Seleção e Hierarquização)

1. São critérios de seleção e hierarquização:
 - 1.1. Idosos com fracos recursos económicos; (0 a 4 pontos) Ponderação – 25%
 - 1.2. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos; (0 a 4 pontos) Ponderação – 21%
 - 1.3. Grau de dependência; (0 a 4 pontos) Ponderação -16%
 - 1.4. Risco de isolamento social; (0 a 4 pontos) Ponderação – 15%
 - 1.5. Residência na área geográfica de intervenção da instituição; (0 a 3 pontos) Ponderação – 5%
 - 1.6. Frequência na instituição noutra resposta social; (0 a 3 pontos) Ponderação – 8%
 - 1.7. Condições de habitação que impossibilitam a permanência no domicílio, mesmo com o apoio domiciliário; (0 a 4 pontos) Ponderação – 8%
 - 1.8. Outros aspetos relevantes. (0 a 3 pontos) Ponderação – 2%
2. Em caso de empate nos critérios de priorização terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição mais antiga.
3. Aos utentes enquadrados nas vagas reservadas à segurança social, não se aplicam os critérios de admissão elencados no ponto anterior.

Artigo 9º

Candidatura

1. A candidatura será apresentada pela pessoa interessada ou pelo familiar/ pessoa de referência ou representante legal, na secretaria do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, para efeitos de registo cronológico.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- ▶ Dados do bilhete de identidade ou cartão de cidadão do utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, quando necessário;
- ▶ Dados do cartão de beneficiário da Segurança Social do utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, quando necessário;
- ▶ Dados do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- ▶ Dados do cartão de identificação fiscal do utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, quando necessário;
- ▶ Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato ou outras situações relevantes;
- ▶ Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos e despesas mensais fixas, quer do candidato, quer do seu agregado familiar;
- ▶ Declaração de IRS ou liquidação, ou comprovativo de reforma;
- ▶ Cópia da caderneta predial/ declaração de imposto sobre imóveis (IMI);
- ▶ Cópia do extrato integrado das contas bancárias (depósitos bancários; ações; ativos financeiros);

- ▶ Declaração assinada pelo utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;
- ▶ Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela.

2. Após a receção e registo da candidatura, os serviços administrativos remeterão a documentação apresentada para a Diretora Técnica da ERPI, tendo em vista a seleção e decisão, no caso de admissão, será efetuado a organização do respetivo processo individual. Caso não exista vaga este processo é remetido por ordem cronológica para lista de espera.

Artigo 10º

Gestão da Lista de Candidatos

1. Os dados dos utentes são inseridos na lista informática de candidatos, a pontuação é atribuída de acordo com os critérios de seleção e hierarquização, estipulados no artigo 9º do presente regulamento.
2. A comunicação ao utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, da sua situação na lista de candidatos é feita de acordo com os seguintes parâmetros:

0 – 25 pontos: Não prioritário	0% a 25% - Não prioritário
26 – 50 pontos: Pouco prioritário	26% a 50% - Pouco prioritário
51 – 75 pontos: Prioritário	51% a 75% - Prioritário
76 – 100 pontos: Muito prioritário	76% a 100% - Muito prioritário
3. A atualização da lista de candidatos deve ser realizada, sempre que se verifique uma das seguintes situações: integração em resposta social, comunicação de desistência ou comunicação de falecimento.
4. Caso seja necessário rever os critérios dos utentes, a organização deverá executar a respetiva atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização.

Artigo 11º

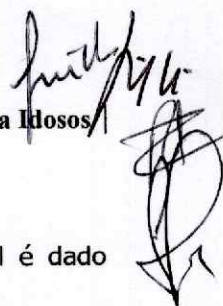
Decisão de Admissão

1. A admissão é da competência da Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima que, para o efeito, terá em consideração os resultados da análise da ficha de candidatura, constando obrigatoriamente da mesma parecer elaborado pelos técnicos da instituição.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal no prazo de três dias.
3. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal através de Carta de Admissibilidade/ Não Admissibilidade.
4. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam, será solicitado aos familiares/ pessoa de referência ou representante legal, que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a prestação de serviços da resposta social.
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do Diretor Técnico/ Técnico de Serviço Social, sujeita a posterior confirmação da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações. A grande urgência será analisada caso a caso, em função da situação concreta, resultando de um conjunto de ocorrências excecionais e imprevisíveis.
6. A admissão é registada na instituição em livro próprio.

Artigo 12º

Acolhimento de novos clientes

1. O acolhimento inicial previsto neste regulamento é de 30 dias e é efetuado pela Diretora Técnica, ou por quem esta designar para os acolher, assim como à família, dando a conhecer os espaços da ERPI a utilizar pelo utente, facultando informações sobre os procedimentos a nível diário, de forma a prestar um acolhimento de maior proximidade e atenção a cada um. A sua receção é realizada com base numa data acordada previamente com a família/ pessoa de referência ou representante legal.
2. É feita apresentação do utente, aos utentes, ao pessoal técnico e auxiliar.



3. Será elaborada a Lista de Pertences do utente.
4. Elaborado um plano e relatório final sobre o processo de integração e adaptação, do qual é dado conhecimento ao utente/familiar/pessoa de referência/representante legal.
5. Sempre que as circunstâncias o aconselhem ou permitam será solicitado aos familiares/ pessoa de referência ou representante legal, pelo pedido de acolhimento, que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de providenciar pela receção do utente, em caso de inadaptção, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer tipo do respetivo contrato de alojamento.
6. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma Avaliação ao Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração, indicando resposta alternativa adequada existente na instituição. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, de rescindir o contrato.

Artigo 13º

Processo individual

1. Do Processo Individual constarão os seguintes documentos:
 - ▶ Identificação do utente/ familiares/ pessoa de referência ou representante legal, respetivo contacto;
 - ▶ Avaliação social da pessoa da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida.
 - ▶ Identificação do médico assistente e contato;
 - ▶ Data de admissão;
 - ▶ Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
 - ▶ Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável.
 - ▶ Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo;
 - ▶ Processo de saúde que possa ser consultado de forma autónoma;
 - ▶ Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - ▶ Ficha de Candidatura;
 - ▶ Ficha de Avaliação da Candidatura;
 - ▶ Fotocópia dos documentos do utente (B.I. ou Cartão de Cidadão, Cartão de Utente, Cartão de Contribuinte, Cartão da Segurança Social, Declaração de IRS ou comprovativo de Reforma; caderneta (s) predial (ais)) e Declaração de despesas com medicação crónica;
 - ▶ Programa de Acolhimento Inicial e sua avaliação;
 - ▶ Lista de Pertences;
 - ▶ Plano Individual (PI) e suas revisões;
 - ▶ Plano de Individual de Cuidados nos termos do artigo 14º (o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
 - ▶ Outros elementos considerados relevantes.
2. O processo individual deve se manter atualizado, de acesso restrito, cujos dados são confidenciais de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 14º

Plano Individual de Cuidados

1. O Plano Individual de Cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
2. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.
3. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma continua, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua

alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.

4. O PIC deve ser datado e assinado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

Artigo 15º

Processo Administrativo

1. Do processo administrativo deverá constar:
 - a) A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade e elementos de identificação;
 - b) A data de entrada e de saída e o motivo desta;
 - c) Nome, endereço e telefone do familiar/ pessoa de referência ou representante legal a contactar em caso de necessidade;
 - d) Folha de cálculo da qual consta o cálculo da mensalidade aplicada aos serviços prestados e documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo.
 - e) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respetivo pagamento;
 - f) Outras informações de interesse.
2. O processo administrativo será registado em ficheiro informático do programa de gestão de clientes.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao ERPI encontra-se afixado em local visível, contendo indicações do número de recursos humanos, categoria profissional e horário realizado.

Artigo 17º

Direção Técnica

1. A direção técnica da estrutura residencial é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais, e do comportamento, saúde ou serviços sociais.
2. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:
 - a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
 - b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
 - d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
 - e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, nos termos previstos no artigo **18º**, em articulação com a direção da instituição;
 - f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
 - g) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
 - h) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.



2. O diretor técnico, em articulação com a direção da instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

3. As funções do diretor técnico podem ser exercidas a 50 %, quando a capacidade da estrutura residencial for igual ou inferior a 30 residentes.

Artigo 18º **Formação**

1. Para o desenvolvimento dos serviços e cuidados, a ERPI deve proporcionar aos trabalhadores a frequência de formação inicial e continua adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, nomeadamente através do Centro de Competências do Envelhecimento Ativo, que assegura formação a título gratuito.

2. A formação pode ser ministrada em contexto de trabalho.

Artigo 19º **Qualidade**

1. As ERPI devem ter um técnico que assegure as funções de gestão de qualidade, devidamente designado pela direção da instituição.

2. O cargo de gestor de qualidade pode ser acumulável com outras funções na ERPI, podendo assegurar vários equipamentos.

3. As ERPI devem monitorizar indicadores de qualidade, a fixar através de despacho do membro do governo responsável pela área governativa do trabalho, solidariedade e segurança social, ouvidos os representantes do setor social e do setor lucrativo.

Artigo 20º **Horário de Funcionamento**

1. A ERPI funciona 24:00 horas por dia, durante todo o ano.

2. A secretaria está aberta, nos dias úteis das 9:30 horas às 13:00 horas e das 13:30 horas às 18:30 horas.

Artigo 21º **Acesso à informação**

A estrutura residencial deve proceder à afixação, em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Cópia da autorização de funcionamento ou de comunicação prévia, quando aplicável;
- b) Identificação da Direção Técnica;
- c) Horários de funcionamento das atividades e serviços;
- d) Mapa semanal das ementas, incluindo dietas;
- e) Preçário e ou tabela de comparticipação familiar;
- f) Publicitação dos apoios financeiros da segurança social, quando aplicável;
- g) Referência à existência de livro de reclamações;
- h) Placa identificativa da ERPI à entrada da mesma.

Artigo 22º **Entrada e Saída de Visitas**

1. As visitas aos utentes deverão efetuar-se preferencialmente das 14:00 horas às 16:00 horas e das 17:00 horas às 19:00 horas, sempre mediante registo de entrada e saída em programa informático em uso na instituição. Fora destes períodos poderão ocorrer visitas excecionais com a autorização da Diretora Técnica.

2. Os utentes receberão as visitas preferencialmente na sala de visitas. Os utentes acamados receberão as visitas particulares nos quartos, acompanhados por uma colaboradora, com exceção dos familiares/ pessoa de referência ou representante legal.

3. São deveres dos visitantes: Respeitar as regras instituídas e respeitar o normal funcionamento do ERPI, respeitando a intimidade do utente e a sua vontade, e não perturbando o silêncio.

Artigo 23º

Entrada e Saída de Utentes

1. Sempre que o utente se ausente do ERPI, deve respeitar as seguintes normas:
 - a) Nas saídas diárias, o utente deve informar a instituição da sua comparência/ não comparência nas refeições;
 - b) Nas saídas diárias, acompanhado por familiares/ pessoa de referência, ou representante legal, deverá ser registada a sua ausência em programa informático em uso na instituição;
 - c) A saída à noite só é permitida desde que acompanhado de familiares/ pessoa de referência, ou representante legal, sendo conveniente informar o horário previsto da chegada. Deverá ser registada a sua ausência em programa informático em uso na instituição.

Artigo 24º

Alojamento

1. O alojamento é composto por quartos duplos ou individuais, com casa de banho privativa ou casa de banho comum.
2. A ERPI dispõe ainda de espaços comuns: salas de atividades; cabeleireiro; gabinetes: fisioterapia; psicologia, enfermaria, ação social; cozinha e refeitórios; espaços exteriores; área técnica e administrativa, lavandaria e rouparia; instalações sanitárias.
3. A instituição reserva-se no direito de ocupar e de modificar a ocupação dos quartos de acordo com as necessidades dos utentes da instituição.
4. É interdita a utilização de equipamentos e mobiliário pessoal nos quartos sem que haja uma autorização expressa da Direção Técnica.

Artigo 25º

Cuidados de higiene, conforto e imagem

1. A ERPI, através dos seus técnicos e colaboradores de apoio, disponibiliza cuidados básicos de higiene, conforto e imagem aos seus utentes, devidamente identificados em aplicação informática em uso na instituição.
2. Sem prejuízo do número anterior, será especialmente incentivada a autossatisfação das necessidades e a ajuda dos colaboradores no apoio e acompanhamento dos utentes, de forma a promover a independência e autonomia individuais, bem como a afirmação pessoal.

Artigo 26º

Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e da casa de banho é assegurado pela Instituição.
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelos familiares/ pessoas de referência ou representante legal, para melhor identificação. A marca de identificação é referenciada pela Instituição.

Artigo 27º

Alimentação

1. A ERPI proporciona uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
2. A dieta alimentar é organizada pela responsável com competências na área alimentar.
3. As refeições são disponibilizadas nos seguintes horários:
 - Pequeno-almoço: entre as 8:30 horas e as 10:00 horas;
 - Almoço – entre as 12:00 horas e as 13:00 horas;
 - Lanche – entre as 16:00 horas e as 17 horas;
 - Jantar – entre as 19:00 horas e as 20:30 horas;Estes horários poderão ser antecipados ou atrasados em face de constrangimentos inesperados dos serviços.
4. A ERPI, para além das refeições principais, garante um suplemento alimentar a meio da manhã e uma ceia ligeira antes de deitar para os utentes que o pretendam ou necessitem.

Handwritten signature and initials

5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
7. É aconselhável que as visitas não se efetuem durante a hora de refeições, por uma questão de organização interna.

Artigo 28º

Apoio no desempenho das atividades da vida diária

1. No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades da vida diária, segundo programa próprio a definir no Plano de Cuidados.

Artigo 29º

Atividades de animação sócio cultural, lúdicas, recreativas e ocupacionais

1. Existe um plano anual de atividades para ERPI, elaborado no final de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível, após aprovação em Assembleia Geral.
2. Existe um plano semanal de atividades para ERPI, que à semelhança das atividades anuais, são dinamizadas pela equipa técnica.
3. Estas atividades visam promover a qualidade de vida do cliente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres, assim como as ligações inter geracionais com utentes de outras respostas sociais e interinstitucionais.

Artigo 30º

Acompanhamento ao exterior/ ausências/passeios e deslocações

1. A ERPI assegura o acompanhamento dos utentes ao exterior sempre que necessário e sujeito a autorização da direção. Este acompanhamento consiste em deslocação à rua, a consultas, a entidade bancária, a atividades de cariz cultural, compras, entre outras.
2. Compromete-se cada utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal, comunicar os períodos de ausência dos utentes da instituição à Direção Técnica, sendo registado em aplicação informática em uso na instituição.
3. Os utentes serão informados antecipadamente dos passeios ou deslocações proporcionadas pela ERPI, sendo respeitada a vontade dos mesmos.
4. Sempre que o utente não se encontre capaz de tomar decisões, e os familiares/ pessoa de referência ou representante legal, não concordarem que o utente participe nas atividades, sejam elas na instituição ou no exterior, devem entregar uma declaração para o efeito.

Artigo 31º

Cuidados de enfermagem, psicologia, fisioterapia e acesso aos cuidados de saúde/ administração de medicação

1. Aos utentes é facultado o acesso aos cuidados médicos, quer pelo médico da Instituição, ou pelos serviços públicos de saúde.
2. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da ERPI.
3. As colaboradoras da Instituição poderão acompanhar o utente na prestação de alguns cuidados básicos de saúde apenas em situações de urgência, cabendo aos técnicos de saúde a monitorização e controlo.
4. A administração de medicação ao utente é assegurada, no entanto obriga à cópia da prescrição médica, onde consta o nome do medicamento e a posologia.
5. A ERPI assegura o acompanhamento de psicologia e de fisioterapia, por técnicos da instituição, de acordo com diagnóstico técnico e priorização das necessidades do utente.

Artigo 32º **Apoio Psicossocial**

1. Identificar, diagnosticar, analisar e avaliar diferentes domínios, contextos, situações, problemas e comportamentos sobre os quais seja necessário intervir, com o objetivo de definir estratégias, métodos e técnicas de intervenção face a cada situação diagnosticada;
2. Contribuir para uma efetiva comunicação intrainstitucional na relação com o utente e seus familiares.

Artigo 33º **Falecimentos**

1. O falecimento do utente será comunicado à família/ pessoa de referência ou representante legal, com a maior brevidade possível para que estes possam tomar todas as diligências necessárias e subseqüentes.
2. Se nenhum familiar/ pessoa de referência ou representante legal tomar as diligências necessárias, ou não havendo família com obrigações, a instituição promoverá a realização do funeral.
3. Os custos e despesas relacionadas com o funeral serão da responsabilidade da família/ pessoa de referência ou representante legal.
4. Caso seja a Instituição a promover o funeral, esta pagará as despesas com o dinheiro que o utente possuir na sua conta corrente, uma vez que este é um direito do cliente. Caso este não tenha dinheiro na conta corrente, esta despesa é imputável à família/ pessoa de referência ou representante legal.
5. Após o falecimento a família e/ou significativos, devem, até ao final do 3º mês seguinte ao do óbito, para levantar os bens pessoais do utente. Na impossibilidade do cumprimento do prazo terão que articular com a instituição a data prevista para levantamento dos mesmos. Na eventualidade de a família ou significativos, não procederem ao levantamento dos bens, e na falta de testamento ou contrato a favor da Instituição, aplica-se a Lei.
6. Na gestão do espólio serão ainda consideradas as decisões expressas pelo utente, desde que traduzidas por escrito e arquivadas no seu processo individual.

Artigo 34º **Depósito e guarda dos bens do utente**

1. A Instituição não se responsabiliza por dinheiro, valores ou objetos dos utentes que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. A Instituição responsabiliza-se apenas elaboração da listagem de pertences do utente e atualização dos mesmos, em formulário próprio, o que faz parte integrante do processo individual do utente.
3. Qualquer alteração à lista de pertences terá que ser informado por parte do utente/ familiares/ pessoa de referência ou representante legal.
4. Todas as roupas dos utentes são marcadas com uma etiqueta de identificação sendo responsabilidade do utente/ familiar/ pessoa de referência ou representante legal.
5. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos utentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, são realizados gratuitamente pelos serviços de lavandaria da instituição.

Artigo 35º **Gestão de bens monetários**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Instituição é acordada previamente no ato de admissão e da responsabilidade do setor administrativo.
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo responsável do processo, em documento próprio.

Artigo 36º **Maus tratos**

1. É expressamente proibidos maus tratos, abusos ou negligências (violação da integridade física, integridade psíquica, princípio de autonomia e dos direitos fundamentais) a utentes, familiares, colaboradores.

2. Quando for verificada a ocorrência de maus tratos, abusos ou negligências, qualquer colaborador da Instituição deverá proceder em conformidade com instrução de trabalho ITS.05.07, preenchendo desde logo a ficha de registo de ocorrências.

3. Dependendo da gravidade da situação o diretor técnico pode tomar medidas imediatas (situações menos graves) ou remeter a questão para o (a) presidente da instituição. Em casos mais graves deverá sinalizar a situação para as entidades competentes.

Artigo 37º

Regime de maior acompanhado

1. O regime do maior acompanhado destina-se aos utentes que por razões de saúde, deficiência ou pelo seu comportamento se encontram impossibilitados de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de nos mesmos termos cumprir os seus deveres.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º

Direitos das pessoas residentes

A pessoa que reside em ERPI tem direito, a nomeadamente:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

Artigo 39º

Deveres das pessoas residentes

Constituem deveres das pessoas residentes, nomeadamente, os seguintes:

- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c) Cumprir o Regulamento Interno;
- d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 40º

Direitos dos familiares/ pessoas de referência ou representantes legais

Os familiares/ pessoas de referência ou representantes legais têm direito, nomeadamente, a:

- a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
- b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;

- c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.

Artigo 41º

Deveres dos familiares/ pessoas de referência ou representantes legais

Constituem deveres dos familiares, pessoas de referência ou representantes legais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
- d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 42º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- a) Prestar os serviços constantes no contrato de prestação de serviços do utente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais idóneos e com formação e qualificação adequadas;
- c) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- d) Manter os ficheiros dos colaboradores e dos utentes atualizados;
- e) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se todos os colaboradores vinculados ao dever de sigilo;
- f) Dispor de um livro de reclamações;
- g) Manter devidamente atualizados os valores das comparticipações e respetivas condições de prestação dos serviços;
- h) Garantir a proteção dos dados individuais dos utentes/ familiares/ pessoa de referência ou representante legal.

Artigo 43º

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Receber as mensalidades contratualizadas no tempo devido;
- b) Ver respeitados os seus colaboradores;
- c) Ver cumpridos os regulamentos e normas internas da instituição;
- d) Ser informada pelo utente/ familiares/ pessoa de referência ou representante legal, de qualquer facto que interfira na prestação normal do serviço.

Artigo 44º

Direitos dos trabalhadores da instituição

- a) Dispor de boas condições de trabalho, de higiene, segurança e proteção à saúde;
- b) Auferirem mensalmente a retribuição salarial;
- c) Ser indemnizado dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- d) Terem acesso a cursos de formação, reciclagem e aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, desde que não prejudiquem o normal funcionamento da instituição;
- e) Obterem certificados do tempo de serviço, conforme a legislação em vigor;
- f) Realizarem um exame médico anual proporcionado pela instituição.
- g) Ver garantida a proteção dos dados individuais dos utentes/ pessoa significativa ou representante legal.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Artigo 45º

Deveres dos trabalhadores da instituição

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade a entidade patronal, seus representantes e clientes, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação o trabalho que lhe seja confiado;
- d) Obedecer à direção da instituição, e aos responsáveis hierarquicamente superiores em tudo quanto respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as respetivas ordens ou instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade à instituição, designadamente não divulgando informações relativas à instituição ou aos seus clientes, salvo no cumprimento de obrigações legalmente instituída;
- f) Zelar pela preservação e uso adequado de bens, instalações e equipamentos da instituição ou dos seus clientes;
- g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente participando com empenho nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
- h) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames ocasionais promovidos pela instituição.

Artigo 46º

Direitos dos voluntários

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
- g) Acordar com a instituição, um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

Artigo 47º

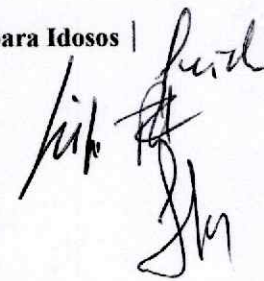
Deveres dos voluntários

Para com os destinatários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Para com a Instituição:

- a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da instituição, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- e) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- f) Dirimir conflitos no exercício do seu trabalho voluntário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- h) Não assumir o papel de representante da instituição sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- j) Informar a instituição, com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.



CAPÍTULO V

FINANCIAMENTO DO SERVIÇO DE ERPI

Artigo 48º

Sustentabilidade financeira

O custo de funcionamento da ERPI é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos utentes e suas famílias, pela própria Instituição e pelo Estado.

Artigo 49º

Comparticipação familiar

1. Comparticipação familiar, é um montante variável, a suportar pelos utentes/ famílias/ pessoa de referência ou representante legal, devido pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social em ERPI, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

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

Artigo 50º

Agregado Familiar

Para a resposta social de ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

Artigo 51º

Rendimentos do Agregado Familiar

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) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- i) Oitenta por cento do montante recebido pelo utente referente à Prestação Social para a Inclusão.

2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante de aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 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. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso de 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.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

5. 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 da certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportada a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
6. 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 predial for superior a 390 vezes o valor de Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
7. Consideram-se rendimentos capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do ponto seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
9. Para efeitos de comparticipação familiar, considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80% da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.
10. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 52º

Despesas Fixas do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, desde que devidamente comprovadas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) A 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) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares que frequentem a resposta social de ERPI.
2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior, a Instituição estabelece como limite máximo das despesas a considerar, a remuneração mínima mensal garantida. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 53º

Cálculo de rendimento

1. O rendimento mensal do utente é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA / 12 - D$$

Sendo:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. 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

RA= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 54º

Prova dos rendimentos e das despesas fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que a Instituição considere adequadas, é convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. Sempre que o utente e agregado familiar não entreguem os documentos referidos no nº 1 do presente artigo, no prazo concedido para o efeito, a Instituição determina a afixação da comparticipação familiar máxima.

Artigo 55º

Apuramento do montante da comparticipação familiar mensal

1. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI, determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente. É utilizada a Escala Modificada de Barthel para avaliar o grau de dependência e a mesma consta da Ficha de Candidatura – FRC.01.01.02 (item 9)

Resposta Social	Percentagem sobre o rendimento per capita	
	Mínima	Máxima
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	75%	90%

2. Para utentes totalmente independentes a percentagem é de 75%, e é de 90%, no caso de utentes totalmente dependentes na satisfação das necessidades básicas da vida diária.
3. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior. Se não houver lugar à atribuição desse complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
4. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 2 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
5. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
6. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
7. Verificado o não pagamento da comparticipação mensal, por período superior a 60 dias, deverá ser objeto de análise e avaliação e acordado entre as partes um plano de regularização dos pagamentos em atraso, caso o acordo não seja cumprido, deverão ser acionados os mecanismos legais.

Artigo 56º

Cálculo da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos por acordo de cooperação

1. A instituição tem 12 camas não abrangidas pelo acordo de cooperação, que são geridas exclusivamente pela instituição.
2. O montante máximo da comparticipação familiar para as vagas não comparticipadas pela Segurança Social é deliberado pela instituição de acordo com o custo médio real do utente, calculado anualmente como já referido no nº 2 do artigo 49º.
3. O utente não abrangido pelo acordo de cooperação é admitido para vaga comparticipada mediante avaliação dos critérios de admissão definidos no Artigo nº8 do presente Regulamento.

[Handwritten signatures]

Artigo 57º

Redução da comparticipação familiar

1. Há lugar a uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência devidamente fundamentada exceder 15 dias seguidos.
2. Consideram-se ausências justificadas as seguintes situações, desde que devidamente comprovadas: internamento hospitalar, internamento em RNCC, ausência do território nacional e férias;
3. Em caso de falecimento do utente até ao dia 15 pagará os proporcionais aos dias que frequentou a resposta social, depois do dia 15 pagará a mensalidade total.
4. Durante um período de ausência transitória se justificada de acordo com o nº 2 deste artigo, a vaga mantém-se durante um período de 6 meses, mediante o pagamento de 50% da comparticipação familiar mensal.

Artigo 58º

Revisão anual da comparticipação familiar

1. As comparticipações são, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
2. A alteração das circunstâncias, que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, determina a revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 59º

Forma de pagamento da comparticipação familiar mensal e caução

1. O pagamento da comparticipação familiar mensal é efetuado até ao dia 10 do mês a que disser respeito.
2. Na data de admissão do utente, é paga uma mensalidade, a título de caução, para garantia do bom e pontual cumprimento do contrato, a qual será devolvida, findo o contrato.
3. Na impossibilidade do pagamento da caução, não será condicionado ou limitado o acesso ao utente á Resposta Social

CAPÍTULO VI CONDIÇÕES DE CONTRATUALIZAÇÃO

Artigo 60º

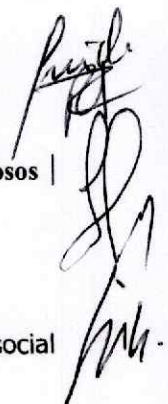
Contrato de prestação de serviços de ERPI

1. Devem ser celebrados por escrito contratos de prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. A ERPI deve garantir que o utente toma conhecimento do teor do contrato de prestação de serviços, do regulamento interno e do PIC, de uma forma que assegure a sua compreensão por parte do utente.

Artigo 61º

Cessação do Contrato

- A cessação do contrato de prestação de serviços de ERPI pode ocorrer por:
- a) Caducidade;
 - b) Revogação por acordo das partes;
 - c) Suspensão ou resolução do contrato;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Denúncia do contrato.



Artigo 62º

Caducidade

O contrato de prestação de serviços caduca:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a resposta social em referência;
- b) Com a morte do utente;
- c) Sempre que o cliente prescinda da prestação de cuidados por período superior a 60 dias.

Artigo 63º

Revogação por acordo das partes

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

Artigo 64º

Resolução do contrato pela Instituição

1. O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços de ERPI, verificada uma das seguintes situações:
 - a) Sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
2. A decisão da resolução do contrato são da competência da Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, sob proposta da direção técnica do ERPI, após prévia audição do utente, familiar, pessoa de referência ou representante legal, na pessoa de um dos membros, ou pessoas de referência, e assegurando que o utente dispõe de resposta social alternativa adequada.

Artigo 65º

Resolução e suspensão do contrato pelo utente

1. O utente pode sempre resolver o contrato, quando ocorra uma situação que, no seu entender, consubstancie uma justa causa para o efeito, o que fará por escrito em carta dirigida à Direção.
2. O utente suspenderá o contrato pelo tempo correspondente à sua não necessidade de receber os serviços acordados com a instituição, devendo avisar com uma antecedência mínima de 8 dias a data da suspensão e o período de duração da mesma.

Artigo 66º

Denúncia do contrato

1. O utente pode denunciar o contrato, sempre que o entender, tendo de o fazer obrigatoriamente por comunicação escrita e com uma antecedência de 10 dias úteis em relação ao termo pretendido.
2. O não cumprimento do aviso prévio determina para o utente o pagamento de 10 dias com referência à mensalidade estabelecida.

Artigo 67º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações físico, ou eletrónico, sendo que o livro físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da instituição, e no registo eletrónico é necessário preencher um formulário no site do livro de reclamações eletrónico, <https://www.livroreclamacoes.pt> onde se inclui obrigatoriamente o endereço de e-mail da instituição: cscravsocial@sapo.pt

Artigo 68º

Registo de ocorrências

1. Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, em aplicação informática em uso na instituição, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 69º

Regulamento Interno

1. O presente regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da estrutura residencial.
2. Um exemplar do presente regulamento interno é entregue ao residente, familiar/ pessoa de referência ou representante legal no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.
3. O presente regulamento interno está disponível para consulta dos trabalhadores da ERPI, residentes e familiares/ pessoas de referência ou representantes legais na Instituição.
4. Este regulamento e outras informações referentes à instituição podem ser consultadas no site da instituição com o endereço: <http://www.centrosocialavcima.com>

Artigo 70º

Alterações ao regulamento

1. Qualquer alteração ao presente regulamento, é comunicada ao residente, familiar/ pessoa de referência, ou representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que assiste, ao residente, familiar/ pessoa de referência ou representante legal.
2. Qualquer alteração ao presente regulamento interno, deve ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, I. P., até 30 dias prévios à sua entrada em vigor.

Artigo 71º

Casos omissos e execução de normas

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima.
2. Compete à Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

Artigo 72º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua Aprovação.

Artigo 73º

Foro Competente

Em caso de litígio entre ambas as partes é competente para decidir o Tribunal da Comarca de Anadia.

S. Pedro 16 de Dezembro de 2024.

A Direção,