

# **CENTRO DE APOIO A IDOSOS DE MOREANES**



## **Regulamento Interno**

---

**ESTRUTURA  
RESIDENCIAL PARA  
PESSOAS IDOSAS**

*Branco*  
*Afonso*  
*Mont*

**CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXX - Direitos do Clientes

NORMA XXXI - Deveres dos Clientes

NORMA XXXII - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

NORMA XXXIII - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

NORMA XXXIV - Interrupção da prestação de serviços

NORMA XXXV - Contrato de prestação de serviços

NORMA XXXVI - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

NORMA XXXVII - Livro de reclamações

NORMA XXXVIII - Livro de registo de ocorrências

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA XXXIX - Alterações ao Regulamento

NORMA XL - Integração de Lacunas

NORMA XLI - Disposições Complementares

NORMA LXII - Entrada em Vigor

*B. Alves*  
*Assis*  
*maut*

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- NORMA I - Âmbito de Aplicação
- NORMA II - Legislação Aplicável
- NORMA III - Objetivos da Resposta
- NORMA IV - Destinatários
- NORMA V - Cuidados e Serviços

### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

- NORMA VI - Condições de Admissão
- NORMA VII - Critérios de Admissão
- NORMA VIII - Candidatura e Inscrição
- NORMA IX - Admissão
- NORMA X - Lista de espera
- NORMA XI - Acolhimento de Novos Clientes
- NORMA XII - Processo Individual

### **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- NORMA XIII - Instalações
- NORMA XIV - Horário de funcionamento
- NORMA XV - Entrada e Saída de Visitas
- NORMA XVI - Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidade
- NORMA XVII - Preçário de Mensalidade/Clientes Não Abrangidos
- NORMA XVIII - Pagamento Mensalidade

### **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

- NORMA XIX - Refeições
- NORMA XX - Cuidados Higiene
- NORMA XXI - Tratamento de Roupa
- NORMA XXII - Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais
- NORMA XXIII - Apoio no desempenho nas atividades na vida diária
- NORMA XXIV - Cuidados de imagem bem como o acesso aos cuidados de saúde
- NORMA XXV - Administração de fármacos
- NORMA XXVI - Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia
- NORMA XXVII - Depósito e guarda dos bens dos clientes

### **CAPÍTULO V - RECURSOS**

- NORMA XXVIII - Quadro de pessoal
- NORMA XXIX - Direção Técnica

*B. Branco*  
*Amor*  
*maia*

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio a Idosos de Moreanes, tem acordo de cooperação n.º 201300039601, celebrado com o Centro Distrital de Beja, em 01/09/2013, para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI). Esta resposta rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, nomeadamente:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho – aprova e altera o estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. Portaria 196-A/2015, de 10 de Julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218- D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
3. Portaria n.º 349/2023 de 13 de novembro que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
4. Decreto-Lei n.º 126 A/2021 de 31 de dezembro – altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais (procede à 3ª alteração ao Dec.-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Dec.-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março);
5. Acordo de Cooperação em vigor;
6. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
8. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

*Blanco*  
*Marino*  
*mi aut*

**NORMA III**

**Objetivos da Resposta Social**

1. Constituem objetivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:
  - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais, e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
  - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
  - e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
  - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;  
E ainda, de acordo com cada caso:
    - h) Promover o envolvimento e competências da família;
    - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
    - j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
    - k) Promover a intergeracionalidade;
    - l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

*Blanco*  
*Fran*  
*maut*

#### **NORMA IV**

##### **Destinatários**

1. São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:
  - a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
  - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
  - c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

#### **NORMA V**

##### **Cuidados e Serviços**

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
  - d) Tratamento da roupa;
  - e) Higiene dos espaços;
  - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-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;
  - g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
  - i) Administração de fármacos, quando prescritos;
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas deve permitir:
  - a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;

- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.
3. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas disponibiliza, ainda, outros serviços, mediante pagamento suplementar, nomeadamente:

- a). Cuidados de imagem (cabeleireiro e estética);
- b). Transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico.
4. E ainda as seguintes atividades:
- 4.1. Serviços de Convívio/animação;
- 4.2. Atividades Desportivas;
- 4.3. Passeios/visitas;
- 4.4. Celebração de Aniversário de clientes.

*Blanes*  
*Franco*  
*maut*

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA VI

#### Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma IV;
- b) Terem efetuado a pré-inscrição;
- c) Terem facultado a informação solicitada, descrita na Norma VIII do presente regulamento;
- d) Existência de vaga;
- e) Entregarem declaração do médico de família com a designação da medicação e dosagem atual do cliente;
- f) Manifestação de vontade em ser admitido.

### NORMA VII

#### CrITÉrios de Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos clientes:
- a) Situação económica / financeira precária (22 pontos);
- b) Idosos em situação de vulnerabilidade social e de saúde, sem familiares diretos (20 pontos);

*Blanco  
is  
maut*

- c) Idosos com familiares diretos, mas sem condições para prestar qualquer tipo de acompanhamento social por razões: Profissionais; Saúde; Habitacionais e Económicas (18 pontos);
  - d) Naturalidade e/ou residência no Concelho de Mértola (16 pontos);
  - e) Frequência de outras respostas sociais da Instituição, em situações de isolamento e/ou vulnerabilidade (15 pontos);
  - f) Necessidade expressa pelo cliente (9 pontos).
2. Três das vagas existentes na ERPI são geridas diretamente pela Segurança Social.

#### NORMA VIII

#### Candidatura e Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o cliente ou o representante legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos do utente:
  - 1.1 Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
  - 1.2 Cartão de Contribuinte;
  - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - 1.4 Cartão dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica, quando solicitado;
  - 1.6 Comprovativo dos rendimentos;
  - 1.7 Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
  - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 9:00 as 16:00 horas;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao responsável Técnico;

*Moreanes  
para  
in aut*

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição ou por via email: [moreanes@sapo.pt](mailto:moreanes@sapo.pt);
5. 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 IX

### Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica e Diretora desta Instituição, competindo a esta última, a elaboração da proposta de admissão;
2. São competentes para decidir o processo de admissão, a Diretora Técnica e/ou a Direção;
3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Para efeitos de admissão, deve ser entregue relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente bem como da medicação atual do mesmo;
7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam a aguardar numa lista de espera. Esta informação é comunicada ao candidato a cliente ou ao seu representante legal ou requerente, presencialmente, no ato da inscrição, ou, posteriormente, num prazo de 5 dias, através de contacto telefónico;
8. Todos os anos, é feita uma atualização da lista de espera, via contacto telefónico, no sentido de aferir o interesse dos candidatos para vaga na resposta social;

*Blanca*  
*Para*  
*maut*

9. Havendo uma vaga, e existindo pessoas inscritas que reúnam as condições de admissão, são contactadas as pessoas inscritas, de acordo com a última atualização da lista de espera, bem como as que se inscreveram após essa atualização. Neste contacto, são atualizadas as informações da ficha de pré-inscrição, para que se proceda à avaliação dos candidatos, de acordo com os critérios de ponderação. É proposta a admissão do cliente com maior ponderação na lista de espera. No caso de não estar interessado, passa-se ao candidato imediatamente a seguir na lista. Em caso de empate na soma dos critérios de ponderação, será considerada a data da inscrição.

#### NORMA X

##### Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes informa o cliente ou representante legal a posição que o mesmo ocupa na lista de espera.

#### NORMA XI

##### Acolhimento dos Novos Clientes

1. No caso de admissão do cliente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do cliente, previsto neste regulamento, é de 1 mês;
3. Durante este período, é implementado um Programa de Acolhimento Inicial, previamente definido, e que passa por:
  - a) Apresentação da equipa de colaboradores;
  - b) Apresentação dos outros clientes;
  - c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
  - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
  - e) Informar dos instrumentos de participação dos clientes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;

*Blanco*  
*13/03/2015*  
*maut*

- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do cliente;

4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los, promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

**NORMA XII**

**Processo Individual do Cliente**

1. Do processo social individual do cliente deve constar:
- a) Identificação do cliente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Plano Individual de Cuidados;
  - g) Plano Individual (PI);
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação e serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação e serviços;
    - k) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
    - l) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma.

*B. Paulo*  
*Assessor*  
*Int.*

**CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIII**

**Instalações**

O Centro de Apoio a Idosos de Moreanes está sediado em Moreanes, caixa postal n.º1900, 7750-409 Santana de Cambas - Mértola e as suas instalações são compostas por:

- ✓ 1 Sala da Direção / Reuniões;
- ✓ 1 Gabinete Administrativo;
- ✓ 3 Átrios;
- ✓ 1 Hall / Recepção;
- ✓ 1 Sala de Convívio;
- ✓ 1 Sala de Refeições;
- ✓ 2 Ante-Câmaras;
- ✓ 7 Sanitários;
- ✓ 1 Cozinha / 1 Dispensa / 1 Depósito de lixo;
- ✓ 1 Arrecadação Geral;
- ✓ 1 Gabinete de Saúde;
- ✓ 1 Vestiário;
- ✓ 1 Cabeleireiro / Manicure / Pedicure;
- ✓ 11 Quartos com WC privativa;
- ✓ 1 Sala de Vigilância;
- ✓ 1 Lavandaria;
- ✓ 1 Sala de estar;
- ✓ 2 Arrecadações geral;
- ✓ 1 lavandaria;

**NORMA XIV**

**Horários de Funcionamento**

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas funciona 24 por dia, durante todos os dias do ano.

**NORMA XV**

**Entrada e Saída de Visitas**

O horário das visitas é todos os dias, nos horários 10h30, 14h30 e 15h30. A visita tem a duração de 1ª hora. Em casos especiais a Direção / Diretor Técnico pode autorizar outro horário.

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. As comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos clientes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.
3. Considera-se **Comparticipação 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.

**4. Agregado familiar**

4.1 - Para além do cliente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 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 cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

4.1.1 - 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;

4.2. Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;

*Blanca*  
*Paula*  
*maut*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

4.3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

## **5. Rendimentos do agregado familiar;**

5.1. 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, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 11.3.4 e 11.3.5) do anexo à portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
- 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).

5.1.1. 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;

5.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 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;

5.1.3. 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

*Handwritten signatures and initials:*  
R. Soares  
M. Barros  
M. Couto

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;

5.1.3.1. 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;

5.1.3.2. O disposto no número 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;

5.1.4. 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 número seguinte;

5.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número 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;

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

## **6. Despesas Fixas do Agregado Familiar;**

6.1. 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;

*Francisco  
Pereira  
Mout*

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria 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.

6.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. a Instituição estabelece 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 à RMMG é considerado o valor real da despesa.

## 7. Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento per Capita Mensal, do Agregado Familiar;

7.1 - O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado

D = Despesas mensais fixas

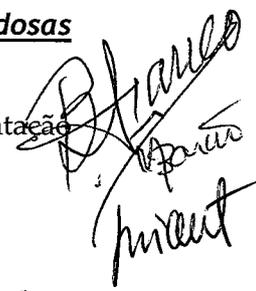
n = Número de elementos do agregado familiar

## 8. Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas;

8.1. 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;

8.1.1. 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;

8.1.2. A falta de entrega dos documentos a referidos em 8.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima definida;



Handwritten signature and initials, possibly 'D. Paulo' and 'maut'.

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

**9. Redução da Participação Familiar;**

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

**10. Revisão da Participação Familiar;**

10.1. As participações 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 participação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva participação;

**11. Apuramento do Montante da Participação Familiar por Resposta Social;**

**11.1 - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**

11.1.1 - O valor da participação 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 cliente;

11.1.2 Quando, no momento da admissão, o cliente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no número anterior.

11.1.3. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade;

11.1.4. À participação familiar apurada nos termos do n.º 12.1.1 pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares;

11.1.5. Para efeitos da determinação da participação dos descendentes e outros familiares deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada;

11.1.5.1. Os critérios para apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos da comparticipação referida no número anterior, constam de regulamento interno.

*Handwritten signature: B. Ramos*  
*Handwritten signature: J. Soares*  
*Handwritten signature: J. Mant*

**NORMA XVII**

**Preçário de Mensalidades / Clientes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

1. A comparticipação familiar nas vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação é de livre fixação, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do cliente verificado para o respetivo equipamento ou serviço, tal conduzirá à fixação do valor da comparticipação pela Direção, desde que respeitado o limite indicado

**NORMA XVIII**

**Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: até ao dia 9 de cada mês, na Secretaria da Instituição;
2. Perante ausências de pagamento até 30 dias, a Instituição poderá suspender a prestação de serviços ao cliente.

**CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIX**

**Refeições**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições;
  - Pequeno-Almoço: servido entre as 7:30h e as 9:30 horas;
  - Almoço: servido entre as 12:00 h e as 13:00 horas;
  - Lanche: servido entre as 15:00h e as 16:30 horas;
  - Jantar: servido entre as 18:00 h e as 20:00 horas;
  - Ceia: servida entre as 22:00h e as 23:00h.
2. A ementa semanalmente encontra-se afixada na entrada principal, com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta;
3. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os clientes, quer as visitas, sempre que tragam alimentos do exterior, devem dar conhecimento à equipa ERPI;

4. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

*B. Soares*  
*Gerente*  
*Inter*

**NORMA XX**

**Cuidados de Higiene**

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, e é prestado diariamente e sempre que necessário.

**NORMA XXI**

**Tratamento de Roupa**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e de casa de banho é assegurado pela Instituição;
2. As roupas de uso pessoal serão marcadas, para melhor identificação.

**NORMA XXII**

**Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela Estrutura Residencial para Pessoas Idosas constam do Plano de Atividades, que se encontra afixado na entrada principal;
2. As atividades no exterior poderão ser gratuitas ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou familiares;
3. Quando são planeadas atividades em grupo ou passeios fora da Instituição, não é necessária autorização dos familiares;
4. Durante os passeios, os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;
5. O CAIM tem uma página no facebook onde são colocadas notícias e fotografias de diversas atividades. Qualquer registo de imagem está condicionado pelo Regulamento de Proteção de dados. Apenas serão publicadas fotografias que possibilitem a identificação clara e direta dos clientes quando autorizado pelos próprios (ou familiar responsável / responsável legal).

**NORMA XXIII**

**Apoio no desempenho nas atividades na vida diária**

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

**NORMA XXIV**

**Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde**

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
2. A ERPI disponibiliza um médico aos seus clientes, que se desloca à Instituição uma vez por semana. O médico encontra-se, ainda, disponível para aconselhamento médico e/ou esclarecimento de dúvidas via telefone;
3. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, os clientes continuam a usufruir dos cuidados médicos no Centro de Saúde onde se encontram inscritos;
4. O acompanhamento a consultas de especializada ou realização de exames auxiliares de diagnóstico é realizado pela ERPI, mas sempre que possível a família deve acompanhar;
5. Em caso de deslocação urgente ao hospital, a ERPI dará conhecimento ao familiar responsável, que deverá logo que possível, acompanhar a situação e assumir a responsabilidade da continuidade do acompanhamento.

**NORMA XXV**

**Administração de fármacos**

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a administração da medicação prescrita pelo médico.

**NORMA XXVI**

**Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia**

1. Nas situações de dependência que exigiam o recurso de ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos ou outros), a ERPI pode providenciar a sua aquisição, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado ao cliente do valor acrescido deste tipo de apoio.

**NORMA XXVII**

**Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1. Sempre que solicitada, a guarda de bens pessoais, nomeadamente joias, dinheiro, documentos ou outros bens de valor, será da responsabilidade da Secretaria, que os acondicionará em local seguro e reservado, sendo elaborada uma folha de caixa para cada utente no que concerne ao dinheiro, assim como um Mapa de Registo de Saída de outros pertences.

*Blanes*  
*para*  
*maut*

**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA XXVIII**

**Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado na entrada, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**NORMA XXIX**

**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica desta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas compete a um técnico, nos termos da **Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro**, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico, definido por si ou pela Direção.

**CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXX**

**Direitos dos Clientes**

- 1 - A pessoa que reside em ERPI tem direito, nomeadamente, a:
  - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
  - b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;

*Blanes*  
*para*  
*incluir*

- 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.

**NORMA XXXI**

**Deveres dos Clientes**

1. 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.

**NORMA XXXII**

**Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) A Instituição tem como direito ser assistida nos encargos financeiros em conformidade com os critérios anualmente definidos;
- b) Ver respeitado o seu património;
- c) Proceder a averiguação dos elementos necessários à participação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/familiar no ato da admissão;
- d) Ser apoiada ao nível técnico para o bom funcionamento da instituição, no domínio da gestão administrativa e/ou financeira, bem como no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço da instituição;
- e) Exigir dos clientes e respetivos familiares, o rigoroso cumprimento do presente Regulamento.

*Shanees  
Apoio  
Incent*

**NORMA XXXIII**

**Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:  
Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
  - a) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
  - b) Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
  - c) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
  - d) Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas.
  - e) Proporcionar aos colabores a frequência de formação adequada à categoria profissional que desempenha.

**NORMA XXXIV**

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. Sempre que o cliente pretenda ausentar-se por qualquer motivo, deverão os familiares ou o próprio informar previamente a Diretora Técnica e/ou Técnica de Serviço Social da Instituição;

2. Por desistência; o cliente ou o seu representante legal, tem de informar a Instituição com 15 dias de antecedência, à data prevista para abandonar a resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

*Moreanes*  
*Moreanes*  
*Moreanes*

**NORMA XXXV**

**Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e ou seus familiares e, quando exista, com representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. É entregue um exemplar ao contrato ao cliente 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.

**NORMA XXXVI**

**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por:
  - a) Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente;
  - b) Iniciativa da entidade prestadora do serviço devidamente fundamentada;
  - c) Óbito.

**NORMA XXXVII**

**Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes possui livro de reclamações, disponível 24 horas por dia, devendo, nas horas normais de expediente ser solicitado junto da secretaria e fora daquelas, junto de qualquer dos funcionários em serviço em cada um dos turnos.

**NORMA XXXVIII**

**Livro de registo de ocorrências**

1. A ERPI dispõe do livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

*Branco*

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXIX**

**Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes 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 a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XL**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Apoio a Idosos de Moreanes – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XLI**

**Disposições Complementares**

A resposta social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, não prevê períodos de encerramento.

**NORMA XLII**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Foi aprovado em reunião de Assembleia Geral nº em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

*Bernardo Horta Branco*  
*Maria Madalena Mateias Branco Abrantes*  
*Juiz Manuel da Silva Abrantes*