

AS  
MS  
  
**Fundação**  
António Silva Leal  
NIPC: 502 904 879



**REGULAMENTO INTERNO**  
**FUNDAÇÃO ANTÓNIO SILVA LEAL**  
**LAR “QUINTA DO OITÃO”**

**CAPITULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Artigo 1.º

**Denominação**

1. A Fundação António Silva Leal é uma Fundação de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Segurança Social, no Livro das Fundações de Solidariedade Social n.º 5.
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, denominada “Lar Quinta do Oitão” sita na Rua Dr.º Higino de Sousa, n.º 11-13 São Pedro de Sintra, Sintra, a qual funciona com Acordo de Cooperação, com o Centro Distrital de Lisboa- Instituto de Solidariedade e Segurança Social – IP.
3. O presente regulamento visa definir as regras e os critérios de funcionamento pela utilização do equipamento e serviços da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas adiante designada por ERPI.

Artigo 2.º

**Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria 67/2012, de 21 de Março, Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro, pela Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, Circular n.º 4 da DGSS, de 16 de dezembro 2014, publicada em anexo à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, da qual faz parte integrante), pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro pelo Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, pelo disposto no presente regulamento e pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social - IP.

Artigo 3.º

**Objectivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa.
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes, responsáveis e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



Fundação  
António Silva Leal  
NIPC: 502 904 879

Artigo 4.º

**Missão, Visão, Princípios/Valores e Objectivos**



**Missão:**

A ERPI, é uma resposta social que tem por objetivo responder globalmente às necessidades do idoso, que não tem possibilidade de se manter no seu meio familiar ou social em situação definitiva.

**Visão:**

A ERPI visa ser reconhecida como referência na excelência de cuidados, pela humanização no atendimento, pelo respeito e educação permanente ao meio ambiente, assim como pela responsabilidade social e valores da Fundação.

**Objectivos:**

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- d) Potenciar a integração social;

**Princípios/Valores:**

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades do residente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou representante ou familiares, na elaboração do plano de desenvolvimento individual e plano individual de cuidados.

**CAPITULO II**

**CLIENTES**

**SECÇÃO I**

**Admissão e Procedimentos**

Artigo 5.º

**Condições Gerais de Admissão**

1. A ERPI, destina-se a acolher pessoas idosas de ambos os sexos, temporária ou permanentemente.
2. Constituem condições de admissão na ERPI:
  - a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, ou inferior, em situações de excepção devidamente justificadas;
  - b) Manifestar vontade por si, ou em caso de incapacidade pelo seu responsável, de vir a residir na ERPI;
3. A ERPI tem capacidade para trinta clientes, sendo reservada três vagas para a admissão de clientes encaminhados pelos serviços competentes da Segurança Social.

Artigo 6.º

**CrITÉrios de Admissão**

1. A admissão na ERPI é feita de acordo com os seguintes critérios e coeficientes de ponderação:

**A) Pessoas que por razões familiares, dependência, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua ERPI e apresentam risco de isolamento social.**

- a) Emigração ou distanciamento geográfico da rectguarda familiar (20 pontos);
- b) Ausência de outras pessoas para assegurar o apoio necessário (15 pontos);
- c) Rectguarda familiar geográficamente próxima mas indisponível durante o dia por razões profissionais ou de saúde (10 pontos);

**B) Clientes a frequentar outra resposta social da Fundação**

- a) Sim (10 pontos);
- b) Não (0 pontos);

**C) Cônjuge, ascendente ou descendente em linha recta e primeiro grau a frequentar a ERPI ou outra resposta social da Fundação;**

- a) Sim (15 pontos);
- b) Não (0 pontos);

**D) Situações de emergência social;**

- a) Cliente considerado em situação de emergência social (10 pontos)



**E) Grau de adequação dos serviços prestados às necessidades e expectativas do cliente;**

- a) A ERPI tem condições e dispõe dos recursos necessários para responder integralmente às necessidades e expectativas do cliente (20 pontos);
- b) A ERPI tem condições e dispõe dos recursos necessários para responder parcialmente às necessidades e expectativas do cliente (15 pontos);
- c) A ERPI não tem condições ou não dispõe dos recursos necessários para responder às necessidades e expectativas do cliente (0 pontos);

**F) Prioridade a Pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;**

- a) Cliente considerado social e ou economicamente em situação de desfavorecimento (25 pontos).

2 A implementação destes critérios de admissão não poderá comprometer a desejável heterogeneidade socio-económica e cultural da ERPI, assim como a sustentabilidade da Fundação:

Artigo 7.º

**Estadias temporárias**

A ERPI poderá admitir clientes, pontualmente, quer por incapacidade temporária dos mesmos, quer como apoio às famílias em períodos críticos, designadamente, doença, impedimento, ausência, descanso do cuidador, entre outros.

Artigo 8.º

**Candidatura**

1. A candidatura deverá ser subscrito pelo potencial cliente ou seu responsável, através do preenchimento de uma ficha de candidatura, devendo fazer prova das declarações prestadas, mediante a entrega na admissão, de cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação, cartão de beneficiário e cartão de contribuinte;
- b) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema de saúde a que pertença;
- c) Relatório médico com indicação do estado de saúde e terapêutica do cliente;
- d) Comprovativos de rendimentos, nomeadamente o emitido pelos serviços sociais a que está afecto, de rendas de imóveis, rendimentos de capital ou outros;
- e) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pelo cliente;
- f) Comprovativo de morada do responsável pelo cliente;
- g) Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação do cliente, do cônjuge e de todos os descendentes de 1.º grau em linha recta ou herdeiros legítimos do cliente;

WAC  
Fund  
António  
NIPCI BO

- h) Despesas com saúde medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- i) Comprovativo de despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- j) Comprovativo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- k) Todos os demais que se afigurem necessários para a avaliação e ponderação dos critérios de admissão;

2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. As candidaturas podem ser efectuadas, presencialmente na recepção todos os dias úteis entre as 10.00 horas e 17:00 horas;

#### Artigo 9.º

##### **Lista de Espera**

- 1. Todas as candidaturas são pontuadas pelo(a) Director(a) Técnico e passam a integrar a lista de espera.
- 2. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado verbalmente ao cliente ou seu representante no acto de candidatura.
- 3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do cliente, podendo o cliente sempre que o deseje ser informado sobre a sua posição na lista.
- 4. A ERPI procede periodicamente à actualização da lista de espera, retirando daquela os candidatos que tenham desistido da candidatura.
- 5. Sempre que exista uma vaga, são contactados os candidatos a fim de ser ratificadas as condições declaradas.

#### Artigo 10.º

##### **Hierarquização e Admissão**

- 1. A admissão é feita pelo Conselho Executivo de acordo com as normas constantes do presente regulamento, hierarquização e parecer do(a) Director(a) Técnico(a).
- 2. Constitui concordância à admissão a assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 3. A admissão é comunicada ao cliente ou ao seu responsável verbalmente, por e-mail ou por correio.



Artigo 11.º

**Acolhimento**

1. A integração do novo cliente na ERPI é desenvolvida nas instalações e passará por uma reunião com o cliente e o(a) Director(a) Técnico, podendo estar ainda presentes outros técnicos da Fundação, uma pessoa próxima do cliente, ou no caso de cliente encaminhado pela Rede de Suporte, o técnico de encaminhamento. Neste sentido, devem ser previstas e criadas as condições para que a(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente participem na implementação do programa de acolhimento, através da sua co-responsabilização no envolvimento e acompanhamento num conjunto de atividades e ações.

2. A referida reunião destina-se à avaliação diagnóstica do(a) cliente, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Fundação, assim como:

- a) Celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços e entrega de um exemplar do regulamento interno;
- b) Prestar ao cliente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do cliente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano na ERPI;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades e expectativas do(a) cliente face aos serviços a contratualizar, com vista ainda a acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual de forma a garantir uma adaptação de sucesso.
- d) Informar o cliente e familiar da valor da comparticipação a pagar à Fundação.
- e) Solicitar aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI, assim como a responsabilidade de providenciar pela recepção do cliente em caso de inadaptação, cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de prestação de serviços;
- f) Proporcionar ao cliente e seu responsável uma visita às instalações;

3. No primeiro dia da prestação de serviços, deve estar presente o(a) Director Técnico(a) ou outro Técnico, que em conjunto com o colaborador responsável pelo cliente desenvolverá as seguintes funções:

- a) Elaborar a relação dos bens e valores que o cliente trás consigo, a qual será assinada pela Director(a) Técnico(a), pelo próprio cliente ou familiar;
- b) Informação da recomendação da não posse por parte do cliente de quaisquer valores ou objectos preciosos;
- c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- d) Avaliar as reacções do cliente;
- e) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- f) Registar a informação recolhida;

4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou cliente, poderá originar a não admissão do cliente no equipamento ou a respectiva exclusão.

Artigo 12.º

**Período de acolhimento**

1. Durante o período de acolhimento, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento e os técnicos podem desenvolver, observar e aprofundar alguns aspectos da entrevista de avaliação diagnóstica, que transmitem ao Director Técnico ou Assistente Social, que vai completar ou alterar, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica.
2. O acolhimento será ainda monitorizado, a fim de serem observadas todas normas definidas e bem assim, os padrões de qualidade e expectativas do cliente e seu responsável.

Artigo 13.º

**Quadros de dependência**

1. No momento da admissão e ao longo da sua estadia, o cliente será classificado, atendendo ao seu estado físico e mental, numa das seguintes categorias:
  - a) Autónomos: se realizar todas as actividades da sua vida diária;
  - b) Parcialmente dependentes: se devido ao seu estado físico e/ou mental necessitar de auxílio para algumas das actividades da vida diária;
  - c) Totalmente dependentes: se devido ao seu estado físico e/ou mental estiver totalmente dependente de outra pessoa para realizar as suas actividades e necessidades diárias;
2. A classificação dos clientes é realizada pelos serviços clínicos e pela direcção técnica da ERPI aquando da admissão e actualizada sempre que ocorram alterações do estado físico e/ou mental que o imponham.

**Secção II**

**Relações contratuais**

Artigo 14.º

**Registo dos clientes**

A ERPI dispõe de um livro de registo de clientes actualizado, em suporte papel ou digital, onde consta a identificação do cliente, datas de entrada, de saída e motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.



Artigo 15.º

**Contrato de alojamento e prestação de serviços**

1. A admissão na ERPI pressupõe e decorre de celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do cliente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares e responsáveis manifestam integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes e seus responsáveis, após a entrega de um exemplar do regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar contrato de prestação de serviços e declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o cliente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo responsável ou pelo seu representante legal, nessa qualidade e de em nome do cliente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do cliente, e escrever-se "a termo de rogo".
5. O regulamento interno, salvo em casos excepcionais e a pedido, será entregue a familiar/responsável via e-mail, juntamente com o guia de acolhimento da ERPI, sendo entregue em suporte de papel ao cliente.

Artigo 16.º

**Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios electrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respectivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Fundação proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respectivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados no processo de admissão, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 17.º

**Protecção de Dados Fornecidos**

1. O cliente e o seu responsável manifestam pela assinatura do contrato de prestação de serviços, autorização para o tratamento informático dos dados fornecidos, bem como a utilização de imagem para material informativo da Fundação e ainda a sua não oposição à facultação de dados pessoais, às entidades competentes, em sede de fiscalização e acompanhamento, como Instituto de Segurança Social, IP.
2. A Fundação obriga-se a cumprir os princípios de protecção de dados de lealdade, licitude, legitimidade e pertinência no tratamento dos dados facultados pelo cliente e pelo seu responsável.

Artigo 18.º

**Bens e Contas Correntes**

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o cliente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Director(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, sendo aquela actualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respectivo proprietário.
2. Os objectos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente junto da ERPI ou Instituição Bancária.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objectos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. Os valores e/ou objectos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou cabeça de casal, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
5. Todos os clientes terão registada na unidade de gestão de clientes da Fundação uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efectuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Fundação, bem como todos os débitos efectuados.
6. Os vales postais das pensões recebidas pelos clientes, serão recebidos pela Fundação, a qual e caso para tal seja solicitada, se encarregará dos procedimentos para a mudança de morada do cliente junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento dos montantes em dívida junto da Fundação, sendo ainda entregues, caso existam, e a solicitação do cliente, os montantes que por este sejam solicitados, ficando obrigatoriamente registados e assinados em documento todos os montantes entregues, e a respectiva data.
9. A Fundação não tem a obrigação de ter conta bancária própria para cada ou a totalidade dos clientes, para os valores entregues ou recebidos, dando o cliente e seu responsável autorização para que esta possa gerir e aplicar livremente aqueles, quer estejam em conta própria de clientes



ou não.

Artigo 19.º

**Responsabilidade**

1. A Fundação não se responsabiliza por objectos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda, consignando-se igualmente que o vestuário e calçado que venha a ser entregue é considerado como material perecível pelo que não haverá lugar a responsabilidade pelo normal desgaste do mesmo.
2. Igualmente, a Fundação não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos clientes.

Artigo 20.º

**Processo Individual**

1. O(a) Director(a) Técnico(a) deverá organizar um processo individual confidencial em suporte papel ou digital, que contenha um conjunto de documentos e registos que permita a obter-se um melhor conhecimento dos aspectos físico, psicológico e social do cliente e acompanhamento da sua evolução na ERPI.
2. O processo individual deve permanecer em local próprio reservado, e em condições de acessibilidade apenas à Equipa Técnica, Serviços Clínicos e Serviços Administrativos nas respectivas áreas, devendo ser actualizado sempre que necessário.
3. Do processo individual constará obrigatoriamente o Plano Individual de Cuidados o qual é elaborado sempre que possível em colaboração com o cliente e os seus familiares e responsáveis, se este assim o desejar, e será acompanhado por toda a equipa técnica, sendo actualizado anualmente e sempre que se registre qualquer alteração significativa. Compete à equipa técnica e ao animador social a sua gestão, bem como a sua dinamização, materializada através de programas, iniciativas e actos necessários á sua concretização.
4. O processo clínico individual, é composto por duas partes, sendo uma para consulta dos técnicos e que acompanhará o cliente sempre que este necessitar de se deslocar a serviços de saúde exteriores à Fundação e outra para consulta exclusiva dos técnicos de saúde.
5. O cliente e o seu responsável, em caso de incapacidade ou autorização expressa do cliente poderão ter acesso ao processo individual, devendo solicitá-lo por escrito.

### CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 21.º

#### Orientações Gerais

1. Em contrapartida pelo alojamento, alimentação, cuidados de higiene pessoal, tratamento de roupa, higiene de espaços e acompanhamento das actividades da vida diária, nos termos *infra* será devido o pagamento de uma comparticipação mensal.
2. O cliente e seu responsável são solidariamente responsáveis pelo pagamento da comparticipação, caução e demais despesas nos termos definidos nas secções *infra*.
3. À comparticipação mensal acresce o pagamento das despesas dos demais serviços prestados, nomeadamente, custos decorrentes de aquisição de medicamentos, e todos os materiais médicos e de enfermagem, fraldas, algaliações, pensos, soros, oxigénio, entubações e quaisquer formas de respiração ou alimentação assistidas do foro clínico, transporte ambulatório ou outro, consultas particulares e tratamentos não comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde, serviços de enfermagem prestados por entidades terceiras ao equipamento, materiais de de enfermagem, tratamentos de reabilitação, aluguer de aparelhos hospitalares, camas articuladas diversas das do estabelecimento, cadeiras de rodas, Taxas de Urgência, cabeleireiro, barbeiro, calista, manicure, fisioterapia bem como as demais relacionadas com actividades socio-recreativas que tenham custos, como passeios, participação em actividades no exterior ou no equipamento por terceiros, chamadas telefónicas, despesas de funeral e serviço fúnebre, águas minerais e refeições especiais, despesas fiscais e outras não previstas que, quando fornecidos pela Instituição, serão debitadas em separado. São ainda da responsabilidade do Cliente, a aquisição de vestuário e demais objectos de uso pessoal, custos de indemnizações por danos provocados, desde que se apure a sua responsabilidade pelos mesmos;
4. O pagamento das comparticipações é efectuado até dia 3 de cada mês, na secretaria do equipamento, por multibanco, transferência ou depósito bancário em conta a indicar, ou por envio de cheque.
5. Sempre que o pagamento seja efectuado por depósito bancário ou transferência bancária deverá ser indicado o nome do cliente, reservando-se a Fundação o direito de solicitar o respectivo comprovativo.
6. Sempre que devidamente justificado e previamente autorizado, o pagamento poderá ser efectuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a comparticipação será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. A falta de pagamento por um período igual ou superior a um mês, será motivo para exclusão da resposta social.

*Handwritten signature in blue ink.*  




8. Sempre que, por qualquer razão, o cliente ou o seu responsável, não apresentem os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, ou aqueles se revelem insuficientes ou inverossíveis a Fundação poderá cobrar a comparticipação máxima aplicável.

9. Para clientes em regime extra-acordo, a comparticipação será devida desde o momento da reserva de vaga ainda que o acolhimento se verifique em data posterior.

10. O Conselho Executivo sob proposta da Direcção Técnica pode reduzir, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar e/ou da caução.

11. Ao cliente e/ou responsável será sempre passado o respectivo recibo da comparticipação.

12. Durante a relação contratual, e caso se justifique poderá haver lugar ao pagamento uma caução, no montante da comparticipação aplicável, sem que tal constitua condição de admissão de clientes, a qual será devolvida após a cessação da relação contratual, caso não existam quaisquer dívidas à Instituição.

#### Artigo 22.º

##### **Redução na Comparticipação**

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte do cliente por um período de 15 dias, seguidos, por motivo devidamente fundamentado.

2. No caso da admissão se verificar após o dia 15 de cada mês, será efectuado um desconto no referido mês de admissão de 10%.

3. Em caso de falecimento, até ao dia 15, será igualmente efectuado um desconto na comparticipação no montante equivalente a 10%, sendo que caso aquele se verifique em data posterior será devida a comparticipação por inteiro.

#### Artigo 23.º

##### **Forma de cálculo e regras aplicáveis à comparticipação**

1. O montante da comparticipação aplicável será definido anualmente de acordo com as normas e protocolos aplicáveis ao sector e vinculativos para as Fundações de Solidariedade Social, nomeadamente nos termos do regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais publicado em anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho.

2. A comparticipação familiar devida pela prestação de serviços inerentes à resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, é determinada pela aplicação de uma percentagem entre 75% a 90% sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, de acordo com o grau de dependência do cliente, o qual é determinado pela aplicação da seguinte fórmula:



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

**N**

RC= Rendimento *per capita* mensal    RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D= Despesas mensais fixas

N – número de elementos do agregado familiar

3. A percentagem para a determinação da comparticipação familiar será de 90% do rendimento *per capita* relativamente aos clientes que recebam ou tenham requerido complemento de dependência de 1.º Grau.
4. No caso do cliente não se enquadrar em nenhuma das situações referidas nos números anteriores, a percentagem sobre o rendimento *per capita* será ajustada em conformidade.
5. À comparticipação do cliente, poderá acrescer uma comparticipação dos seus descendentes ou outros familiares, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica, mediante acordo escrito, e com emissão de recibo individualizado.
6. A capacidade económica dos descendentes ou outros familiares para determinação da comparticipação familiar, será determinada pela aplicação da fórmula de cálculo de rendimento *per capita* mensal, estabelecida no ponto 6.º do anexo da Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho.
7. Considera-se como limite máximo de despesas a considerar o valor da retribuição mínima mensal garantida.
8. O montante da comparticipação poderá ser actualizado anualmente no início do ano civil e sempre que existam alterações na legislação em vigor, nos quadros de dependência ou outras situações relativas aos clientes, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos ou se alterem na vigência do contrato, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS.

#### Artigo 24.º

##### Conceitos

1. Os conceitos e regras de comparticipação, agregado familiar, rendimentos e despesas encontram-se definidos no regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais publicado em anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho.
2. Comparticipação familiar -Valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Agregado familiar – Para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
4. Rendimentos do agregado familiar: Para efeitos de determinação do montante do 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 de medidas de promoção em meio natural de vida);

4.1 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 serviços prestados.

4.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), 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.

4.3 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 respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou 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 de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.4 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.5 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação própria permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

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

4.6.1 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.

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

5 – Despesas fixas do agregado familiar: 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 á formação do rendimento líquido;
- 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. Caução – o valor entregue à Fundação durante a relação contratual, o qual não constitui condição de admissão, a título de garantia pelo pontual cumprimento das obrigações assumidas com direito a reembolso após a cessação do contrato ao cliente, responsável ou ao cabeça de casal, mediante requerimento para tal e apresentação da habilitação de herdeiros, após acerto final de contas entre a Fundação e aqueles.

#### Artigo 25.º

##### **Prova de rendimentos e despesas**

1. A prova de rendimentos e despesas declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos serão feitas diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações, podendo em alguns casos ser imputada uma comparticipação superior.

## CAPITULO IV

### DA ERPI

#### Secção I

#### Condições Gerais de Funcionamento

##### Artigo 26.º

##### **Composição e Horários**

1. A ERPI é composta por 16 quartos, zonas de estar/, zonas administrativas, zona técnica, zona de lazer exteriores.
2. A ERPI funciona de forma permanente, todos os dias do ano.
3. Os serviços administrativos e sociais funcionam, todos os dias úteis entre as 9.30 horas e 14:00 horas e das 15:00 horas às 17.30 horas.
4. Outros serviços de apoio (médicos, fisioterapia, psicologia, fisioterapia, enfermagem, e outros) funcionam com horários definidos em função das necessidades.
5. O atendimento do(a) Director(a) Técnico realiza-se semanalmente em dia e hora a indicar.
6. Para garantir um ambiente adequado ao descanso será considerado período nocturno entre as 22.00h e as 7h.

##### **7. O Horário de Visitas:**

- a) Das 14.30 horas às 18.30 horas;
- b) Fora destes horários deverão os familiares/visitantes solicitar autorização previa à Directora Técnica ou a quem a substitua;
- c) Não são permitidas visitas aos quartos (excepto clientes acamados);

##### **8. O Horário das Refeições:**

- a) Jejum: 7.00 horas;
- b) Pequeno-Almoço: 09.00 horas
- c) Almoço: 13.00 horas
- d) Lanche: 16.00 horas
- e) Jantar: 19.00 horas
- f) Ceia: 22.30 horas

##### Artigo 27.º

##### **Ausências**

1. As saídas diárias e por curtos períodos de tempo de cliente capaz, não carecem de



Stamp: NIF: 50

autorização, mas não dispensam comunicação ao Director Técnico ou à colaboradora de turno responsável, assim como comunicação da hora provável de regresso.

2. O estipulado no número anterior, não se aplicará nos casos em que o estado físico ou mental do cliente assim o exija, apenas podendo estes ausentar-se na companhia do responsável ou com autorização expressa deste.

3. As saídas por mais de 24 horas necessitam de comunicação/autorização prévia, ficando registadas as saídas, datas, o local e telefone de contacto onde o cliente irá permanecer, bem como a data provável de regresso.

4. As saídas de clientes devem ser precedidas do preenchimento e assinatura do formulário para o efeito.

5. A Fundação não se responsabiliza pelo cliente, que saia por sua iniciativa quando se trate de pessoa física e mentalmente capaz, ou na companhia do seu responsável em casos de cliente capaz ou incapaz durante o período de ausência,. Também não se responsabiliza pelos danos que possa causar a terceiros nem pelos danos ocasionados fora da Fundação por acidente ou outra causa de força maior.

6. Os clientes podem entrar e sair entre as 9.00 horas e as 20.00 horas, salvo situações excepcionais e previamente acordadas com a Equipa Técnica.

#### Artigo 28.º

#### Utilização dos espaços comuns e equipamentos

Os espaços comuns da ERPI, destinam-se à utilização dos clientes, visando a sua participação activa na vida do equipamento devendo, no entanto, ser respeitadas as formas de organização dos serviços.

### Secção II

#### Serviços Prestados

#### Artigo 30.º

#### Alojamento

1. Os clientes são alojados em quartos individuais, duplos ou triplos.
2. Nos quartos não é permitida a existência de produtos inflamáveis que possam pôr em risco os clientes, nomeadamente, petróleo, gás, etc.
3. Não é permitido fumar no edifício.
4. Sempre que se considere necessário, e após avaliação da Equipa da ERPI, os clientes poderão ser transferidos de quarto.

5. O cliente poderá trazer móveis ou outros objectos pessoais, desde que não interfira na harmonia do espaço físico da ERPI e prejudique o bem estar dos demais clientes ou cause dano no equipamento.

Artigo 31.º

**Alimentação**

1. A alimentação é fornecida tendo sempre em consideração o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. Para além das refeições e dietas constantes do menu, poderão ser servidas aos clientes, tal como aos seus visitantes, a solicitação destes ou por motivos clínicos, refeições extra ou refeições especiais, precedendo aviso atempado.
3. As refeições são servidas na sala de refeições. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.
4. Todos os alimentos que se encontrem em poder dos clientes não fornecidos pela ERPI serão conservados em local próprio, que garantirá o seu consumo de acordo com a prescrição.
5. A ementa semanal será afixada para que os clientes tenham conhecimento da mesma, podendo ser alterada por circunstâncias que se considerem necessárias.

Artigo 32.º

**Cuidados Pessoais**

1. Os serviços de Cuidados Pessoais encontram-se direccionados para as necessidades/vontades permanentes ou pontuais que o cliente apresenta e abrange serviços como a higienização e conforto, a estética.
2. Os cuidados de higiene pessoal e conforto incluem a higiene diária e banhos, sendo a frequência ajustada em função das necessidades e tendo em consideração a vontade própria do cliente.
3. Para os cuidados de imagem a ERPI disponibiliza serviços de cabeleireiro, barbeiro, podologia, manicura, massagens de relaxamento entre outros.
4. Alguns dos serviços de imagem terão um custo adicional.

Artigo 33.º

**Tratamento de Roupas**

1. A ERPI assegurará o tratamento de roupas dos seus clientes, à excepção de peças especiais, caso em que as entregará ao responsável.
2. A roupa deverá ser marcada pelo cliente e/ou responsável de acordo com as instruções dadas pela Fundação.



Artigo 34.º

**Higiene dos Espaços**

1. A higiene dos espaços comporta a organização e limpeza das divisões comuns e do espaço individualizado de cada cliente.

Artigo 35.º

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

1. Este tipo de actividades são dinamizadas por um(a) técnico(a) com formação adequada e visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.

2. Tendo como principal objectivo o cliente, todas as actividades exercidas dentro ou fora da ERPI devem visar:

- a) Manter e estimular o grau de autonomia dos clientes para o desempenho das suas actividades de vida diária.
- b) A criação de um ambiente acolhedor, de harmonia com os hábitos e os costumes da vida anterior do cliente.
- c) Criar um clima de relação saudável entre os vários intervenientes (Fundação/ clientes / Funcionários / Familiares / Comunidade) de inter/intra ajuda.

3. A ERPI, por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar ainda a satisfação das necessidades de lazer e de quebra das rotinas essenciais ao equilíbrio e bem estar psicológico e social dos seus clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras de convívio e actividades de animação e ocupação dos tempos livres, compreendendo entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas, a realização de colónias de férias entre outras.

4. As actividades serão programadas com a participação dos clientes, segundo um plano de actividade semanal de forma continuada, contribuindo para o seu equilíbrio bio-psico-social e as condições e os critérios de participação nas iniciativas e actividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso.

5. As actividades a realizar encontram-se descritas no Plano de Actividades de Desenvolvimento Pessoal, que é elaborado anualmente, e cuja planificação semanal ou mensal se encontra afixada junto das salas de actividades.

6. A participação nas actividades é da livre vontade de cada um, salvaguardando os condicionamentos próprios da sua situação.

7. Os clientes e seus responsáveis serão previamente informados dos custos de algumas actividades.



Artigo 36.º

**Actividades de motricidade e fisioterapia**

1. Para garantir uma maior autonomia e independência nas atividades de vida diária, a ERPI promove a prestação de serviços relacionados com a estimulação de motricidade, fisioterapia e da psicomotricidade.
2. Os serviços referenciados no ponto anterior carecem de manifestação de vontade, não estando incluídos no valor da mensalidade, sendo o preço fixado anualmente.

Artigo 37.º

**Apoio no desempenho das actividades de vida diária**

O Apoio em AVD's comporta o acompanhamento do cliente ao exterior para a aquisição de bens e serviços; a aquisição de bens e serviços pela ERPI; a disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades do cliente; e encaminhamento para entidades que prestem apoio em situações de emergência.

Artigo 38.º

**Cuidados de saúde e medicamentosos**

1. Os serviços médicos de clínica geral e de enfermagem são assegurados pela Fundação. O equipamento faculta ainda o acesso ao serviço de fisioterapia, mediante a avaliação da sua necessidade pela equipa técnica e clínica da ERPI.
2. Sempre que o cliente precise de consulta médica será atendido pelo médico. Não obstante casos os clientes pretendam manter o seu médico de família, poderão fazê-lo devendo neste caso facultar os contactos do mesmo e bem assim a medicação prescrita e o diagnóstico da patologia.
3. Todas as situações de emergência que surjam serão encaminhadas para os serviços de urgência do Hospital Distrital ou Centro de Saúde mais próximo.
4. Sempre que um cliente seja transportado de urgência, deve o acompanhante levar elementos sobre a sua identificação completa, cartão do cliente, folha de medicação prescrita.
5. Quando algum cliente adoecer, estiver internado no Hospital ou noutro estabelecimento similar, deve o facto ser comunicado à família ou responsável, com a máxima brevidade, pela Enfermeira ou Director(a) Técnico(a), pelo meio mais rápido.
6. Os clientes em deslocação a consultas ou quando encaminhados para o Hospital deverão ser acompanhados por familiares e/ou por colaboradores da Fundação.
7. Cabe aos clientes livremente optar pela compra directa dos medicamentos que lhes sejam prescritos ou solicitar à Intuição que os adquira em seu nome. Não obstante o previsto, sempre que se verifiquem casos de urgência ou que esteja em causa a saúde e bem estar do cliente, que



o responsável pela sua aquisição não o faça no prazo acordado para o efeito, poderá a Fundação substituir-se e proceder à aquisição dos necessários.

8. Sempre que a Fundação procede à aquisição dos medicamentos em nome do cliente, será entregue ao responsável a factura e recibo referentes aos mesmos.

9. A organização da terapêutica é da responsabilidade da equipa clínica, salvo em casos excepcionais devidamente comunicados e autorizados.

10. Não é permitido aos clientes terem medicamentos na sua posse, salvo ordem médica em contrário.

11. Os clientes devem comunicar ao (à) Enfermeiro (a), a prescrição de qualquer medicamento que lhe tenha sido feita fora da ERPI.

12. Não é permitida aos clientes a auto-medicação, bem como a suspensão da medicação prescrita, sem conhecimento do serviço competente.

13. Aquando do falecimento do cliente é da responsabilidade dos familiares ou Responsável a contratação da agência funerária e todos os encargos com o serviço fúnebre.

#### Artigo 39.º

#### **Participação de Familiares e/ou responsáveis pelos clientes**

1. Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao cliente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem estar e equilíbrio psico - afectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

2. Para efeitos do número anterior, os familiares e pessoas próximas devem contrubuir/participar nas actividades e vida diária da ERPI, assim como na elaboração do PIC do cliente.

## **CAPITULO V**

## **DIREITOS E DEVERES**

#### Artigo 40.º

#### **Direitos dos Clientes**

1. O cliente tem direito:

- a) À sua privacidade;
- b) Aos serviços contratados;
- c) A apoio psicológico, social e espiritual;
- d) A participar em todas as actividades da ERPI, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

- e) A sair da ERPI, gozar férias junto de familiares ou amigos, comunicando com antecedência ao Director Técnico as condições em que se desloca e o período de tempo que prevê ausentar-se;
- f) A obter apoio na gestão do seu pecúlio e outros rendimentos, se necessário e o desejar.
- g) A ser tratado por todos os funcionários com consideração, respeito e reconhecimento da sua dignidade e individualidade, sendo-lhe assegurada a confidencialidade no seu acompanhamento individualizado.
- h) A apresentar reclamações por escrito ou oralmente ao(à) Director(a) Técnico(a) ou quando se sentir lesado.
- i) A usufruir um ambiente calmo e confortável respeitando, na medida do possível, os seus usos e costumes.
- j) A usufruir das salas de convívio e outros espaços comuns, de acordo com as determinações em vigor.

Artigo 41.º

**Deveres dos Clientes**

1. O cliente deve:

- a) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na Fundação.
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária da ERPI, numa linha de solidariedade social e de manutenção de uma vida activa.
- c) Pagar pontual e mensalmente as participações e demais despesas apresentadas.
- d) Entregar sempre que solicitado pela Direcção os documentos necessários para actualização do processo.
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que se ausente da ERPI por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado.
- f) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Direcção Técnica, com trinta dias de antecedência, quando pretende sair definitivamente da ERPI.
- g) Respeitar a Direcção Técnica e aceitar as suas deliberações. Respeitar as colaboradoras e atender às suas indicações.
- h) Respeitar os outros clientes e ser solidário com eles, auxiliando-os não provocar discussões, distúrbios ou rixas, nem perturbar o sossego e harmonia que deve existir na ERPI

- i) Proceder à utilização do edifício e material zelando pela boa utilização de tudo, informando os funcionários, ou o Director Técnico sempre que haja deficiências, afim de poderem ser tomadas providências.
- j) Os clientes com capacidade para tal devem por si tratar da sua higiene com frequência.



Artigo 42.º

**Direitos e Obrigações da Fundação/ERPI**

**1. Constituem direitos da Fundação/ERPI:**

- a) O cumprimento do regulamento interno e demais normativos em vigor na Instituição;
- b) O respeito pela Instituição, colaboradores e demais pessoas que se relacionem com a mesma;
- c) Cumprimento pontual das obrigações assumidas pelo cliente e pelo seu responsável;

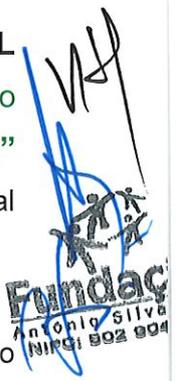
**2. Constituem obrigações da Fundação/ERPI:**

- a) Proporcionar ao Cliente os cuidados contratados necessários à satisfação das suas necessidades direccionados para a sua autonomia e independência;
- b) Respeitar a individualidade e privacidade do Cliente;
- c) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- d) Indemnizar o Cliente por danos provocados, desde que se apure a responsabilidade da Fundação por aquele;
- e) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- f) Manter os processos actualizados;

Artigo 43.º

**Responsável**

- 1. O responsável é a pessoa familiar ou não do cliente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo cliente ou por conta própria, e que se relacionará com a Fundação.
- 2. A Fundação relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
- 3. O Responsável tem os seguintes direitos:
  - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o cliente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do cliente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
  - b) A ser recebido pela Direcção Técnica da ERPI e Equipa Clínica sempre que solicite e tal seja justificado;
  - c) A efectuar reclamações e sugestões;



- d) Todos os demais direitos atribuídos ao cliente que não sejam de natureza pessoal daquele;

4. O Responsável tem os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Fundação, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já dá o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar.
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do cliente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o cliente.
- c) A prestar todas as informações sobre o cliente relevantes ao bem estar e correcto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Fundação na satisfação das necessidades do cliente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado.
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o cliente esteja impedido de o fazer.

## CAPITULO VI DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Artigo 44.º

#### Sanções / Procedimentos

1. Os clientes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Fundação.
2. As sanções serão aplicadas pelo Conselho de Executivo, aos clientes infractores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Repreensão;
  - c) Exclusão da ERPI;
3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na ERPI os clientes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o sossego e harmonia que deve existir na Fundação.
4. Sempre que o seu comportamento o justifique, podem os clientes ser transferidos de quarto, independentemente da sua vontade.



5. A prática de agressão a companheiros e/ou funcionários ou outras faltas graves poderão ser motivo para que o idoso seja reconduzido ao responsável ou à condição inicial, sendo considerada incompatível a sua presença na ERPI.
6. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 45.º

**Cessação da prestação de serviços**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará.
  - b) Caducidade (fim do contrato, falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Fundação ou alteração do seu escopo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificativo);
  - c) Revogação/rescisão;
  - d) Inadaptação do cliente;
2. Em caso do Cliente ou Responsável pretenderam cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Fundação com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) quebra de confiança dos outorgantes.
  - b) existência de dívidas à Fundação, designadamente, uma ou mais comparticipações e/ou respectivas despesas não liquidadas.
  - c) desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais funcionários.
  - d) incumprimento pelo cliente e/ou Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato;
6. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do cliente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 5 dias, sendo por sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à deslocação do cliente para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efectuadas.
7. O Responsável não poderá cessar o contrato de prestação de serviços sem que o seja em

conjunto com o cliente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## CAPITULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46.º

### Reclamações

1. A ERPI possui livro de reclamações, o qual poderá ser solicitado a qualquer colaborador por qualquer interessado.
2. Não obstante o número anterior poderão ainda ser dirigidas ao(á) Director(a) Técnico da resposta social quaisquer reclamações ou sugestões.
3. A Fundação tem definido um protocolo de gestão de reclamações, o qual poderá ser consultado por todos os interessados.

Artigo 47.º

### Entrada em Vigor

1. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Executivo.
2. Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da ERPI e da Fundação o justifiquem, sendo todas as alterações comunicadas aos clientes e seus responsáveis e bem assim às entidades competentes com 30 dias de antecedência em relação á sua entrada em vigor.

Aprovado em Conselho Executivo, aos 05 de Abril de 2019. (Acta n.º 188)

Entrada em Vigor (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

O Conselho Executivo,




## PREÇÁRIO

SERVIÇOS BASE	COMPARTICIPAÇÃO MINIMA	COMPARTICIPAÇÃO MÁXIMA
Clientes abrangidos por acordo de cooperação	75% RC	90% RC

CAUÇÃO	Igual ao montante da participação
--------	-----------------------------------

## INDICE

CAPITULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	2
Artigo 1.º Denominação .....	2
Artigo 2.º Legislação Aplicável .....	2
Artigo 3.º Objectivos do Regulamento .....	2
Artigo 4.º Missão, Visão, Princípios/Valores e Objectivos .....	3
CAPITULO II CLIENTES .....	3
Artigo 5.º Condições Gerais de Admissão .....	4
Artigo 6.º Critérios de Admissão .....	4
Artigo 7.º Estadias temporárias .....	5
Artigo 8.º Candidatura .....	5
Artigo 9.º Lista de Espera .....	6
Artigo 10.º Hierarquização e Admissão .....	6
Artigo 11.º Acolhimento .....	7
Artigo 12.º Período de acolhimento .....	8
Artigo 13.º Quadros de dependência .....	8
Artigo 14.º Registo dos clientes .....	8
Artigo 15.º Contrato de alojamento e prestação de serviços .....	9
Artigo 16.º Comunicações .....	9
Artigo 17.º Protecção de Dados Fornecidos .....	10
Artigo 18.º Bens e Contas Correntes .....	10
Artigo 19.º Responsabilidade .....	11
Artigo 20.º Processo Individual .....	11
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES .....	12
Artigo 21.º Orientações Gerais .....	12
Artigo 23.º Forma de cálculo e regras aplicáveis à comparticipação .....	13
Artigo 24.º Conceitos .....	14
Artigo 25.º Prova de rendimentos e despesas .....	16
CAPITULO IV DA ERPI .....	17
Artigo 26.º Composição e Horários .....	17
Artigo 27.º Ausências .....	17
Artigo 28.º Utilização dos espaços comuns e equipamentos .....	18
Artigo 30.º Alojamento .....	18
Artigo 31.º Alimentação .....	19
Artigo 32.º Cuidados Pessoais .....	19
Artigo 33.º Tratamento de Roupas .....	19
Artigo 34.º Higiene dos Espaços .....	20
Artigo 35.º Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais .....	20
Artigo 36.º Actividades de motricidade e fisioterapia .....	21
Artigo 37.º Apoio no desempenho das actividades de vida diária .....	21
Artigo 38.º Cuidados de saúde e medicamentosos .....	21
Artigo 39.º Participação de Familiares e/ou responsáveis pelos clientes .....	22
CAPITULO V DIREITOS E DEVERES .....	22
Artigo 40.º Direitos dos Clientes .....	22
Artigo 41.º Deveres dos Clientes .....	23
Artigo 42.º Direitos e Obrigações da Fundação/ERPI .....	24
Artigo 43.º Responsável .....	24
CAPITULO VI DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	25
Artigo 44.º Sanções / Procedimentos .....	25
Artigo 45.º Cessação da prestação de serviços .....	26
CAPITULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS .....	27
Artigo 46.º Reclamações .....	27
Artigo 47.º Entrada em Vigor .....	27
<b>PREÇÁRIO</b> .....	<b>28</b>