



Casa do Povo de São Luís

Regulamento Interno



Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

Instituição Particular de Solidariedade Social



Handwritten signatures and initials:
F. Lucas
M. Leary
A. P. P. P.
O. de A.
O. de A.

CONTROLO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data de Aprovação	Páginas Revistas	Registo de Alterações
1ª	12/03/2015	Todo o documento	Criação de todo o documento
2ª	15/06/2015	Pág. 58	Norma XLVII -Entrada em vigor
3ª	17/ 12/ 2023	Pag.: 5; 7; 8; 9; 11; 12; 17; 18; 19; 24; 26; 27; 28; 31; 34; 35; 37; 38.	Regulamento em 7 Capítulos. Normas: I; III; VII; VIII; X; XIII; XIV; XXI; XXII; XXIII; XXIV; XXXIV; XXXVI; XXXVII; XXXVIII; XL; XLI; XLIII; XLVIII; LIV; LVI; LIX; LX; anexos.
4ª	<u>18/ 03/ 2023</u>	5; 9; 11; 12; 13; 15; 18; 33.	Normas: I; III; X; XIII; XIV; XV; XIX; XXIII; XXIV; LIII.



Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Norma I – Objeto	5
Norma II – Âmbito da Aplicação	5
Norma III – Legislação Aplicável.....	5
Norma IV – Objetivos do Regulamento	6
Norma V – Objetivos da Resposta Social	6
Norma VI - Princípios de Atuação.....	6
Norma VII - Dados Pessoais.....	7
Norma VIII - Destinatários	7
Norma IX - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	8
Norma X - Capacidade e Acordos de Cooperação	9
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO	9
Norma XI - Candidatura	9
Norma XII - Condições de Admissão	10
Norma XIII - Critérios de Admissão	11
Norma XIV - Tabela de Critérios de Admissão	12
Norma XV - Lista de Espera	13
Norma XVI - Admissão	13
Norma XVII - Período de Acolhimento	14
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS	14
Norma XVIII - Comparticipação Familiar	14
Norma XIX - Cálculo do Rendimento Per Capita	15
Norma XX - Despesas Fixas do Agregado Familiar	16
Norma XXI - Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas	17
Norma XXII - Comparticipação dos Descendentes	17
Norma XXIII - Revisão das Comparticipações	18
Norma XXIV - Pagamento da Comparticipação Familiar	18
CAPÍTULO IV - RELAÇÃO CONTRATUAL	19
Norma XXV - Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços	19
Norma XXVI - Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do/a Utente	19
Norma XXVII - Cessação da Prestação de Serviços	19
CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E RECURSOS	20
Norma XXVIII - Instalações	20
Norma XXIX - Horários de Funcionamento	22
Norma XXX - Mapa de Pessoal	22
Norma XXXI - Direção Técnica	22
Norma XXXII - Processo Individual do/a Utente	23
Norma XXXIII - Visitas	23
Norma XXXIV - Saídas Pontuais	24
Norma XXXV - Depósito e Guarda dos Bens dos/as Utentes	24
Norma XXXVI - Vestuário	25
Norma XXXVII - Ajudas Técnicas	25
Norma XXXVIII - Medicação	25
Norma XXXIX - Refeições	26
Norma XL - Interdição de Alimentos	26
Norma XLI - Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	26



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Objeto

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante designada por ERPI, está situada na rua Infante D. Henrique nº 2, 7630-465 São Luís, pertence à Casa do Povo de São Luís, pessoa coletiva nº 500964599, de utilidade pública sem fins lucrativos, inscrita sob o n.º 8/94 nas folhas 171 verso e 69 no Livro n.º 5 e 12 das Associações de Solidariedade Social. Por despacho a 08/11/2000 da Direção Geral da Ação Social, foi reconhecida a Casa do Povo, que prossegue os objetivos previstos no artigo 1.º dos Estatutos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, sendo equiparada a estas instituições e aplicando-se-lhe o mesmo estatuto de direitos, deveres e benefícios, designadamente fiscais, com efeitos desde 19/07/2000, data de entrega do requerimento.

Norma II

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento aplica-se às pessoas idosas, familiares, representante legal, aos/às trabalhadores/as da resposta social, às pessoas que se encontram a desempenhar funções em regime de estágio ou de voluntariado, bem como todas as outras pessoas que procurem os serviços prestados junto da Instituição.

Norma III

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes princípios legislativos:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Alteração ao regulamento de registo dos Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada 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 ISS-I.P. e as IPSS;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.
- d) Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário – Protocolo em vigor.
- e) Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, ou alterada e republicada pela Portaria n.º 128-D/2019, de 15 de julho – Cálculo da Participação Familiar;



- f) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico de reclamação.
- g) Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físicos e eletrónicos;
- h) Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto.
- i) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas.
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma IV

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos/as clientes e demais interessados e interessadas;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- c) Promover a participação ativa dos/as clientes, familiares ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Norma V

Objetivos da Resposta Social

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, na sua atuação, tem como objetivos principais:

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

Norma VI

Princípios de Atuação

A Estrutura Residencial rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Respeito pelo sigilo e privacidade dos dados pessoais dos/as utentes, familiares, trabalhadores/as e todas as pessoas que se relacionem com os serviços;
- c) Interdisciplinaridade;
- d) Avaliação integral das necessidades do/a utente;
- e) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;



- f) Participação e corresponsabilização do/a utente, responsável legal ou familiares, no plano individual de cuidados e serviços.

Norma VII

Dados Pessoais

1. Todas as informações em documentos recolhidos pela Casa do Povo de S. Luís serão protegidas de acordo com as regras de tratamento de dados do Regulamento Geral de Proteção de Dados, doravante designado de RGPD.
2. A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.
3. Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizadas da Instituição, tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.
4. Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação e garantia de minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.
5. Qualquer pessoa poderá, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Casa do Povo:
 - a) A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Casa do Povo, bem como informação sobre a finalidade para a sua recolha;
 - b) A aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
 - c) A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
 - d) A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
 - e) A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
 - f) A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
6. O tratamento dos dados pessoais será feito com base nas alíneas b), c), d), e) e f) da Norma VI, não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.

Norma VIII

Destinatários

1. A ERPI destina-se ao alojamento de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões de ausência de familiares, de dependência, de isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.



Handwritten signatures and initials:
FRUAS
edf H

2. Excecionalmente, em casos devidamente justificados, poderá haver lugar à admissão na ERPI de pessoas adultas de idade inferior a 65 anos.
3. A Estrutura Residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

Norma IX

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Estrutura Residencial presta um conjunto de atividades e serviços base, designadamente:
 - a) alojamento;
 - b) alimentação adequada às necessidades dos/as utentes, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - c) cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - d) tratamento de roupas;
 - e) higienização dos espaços;
 - f) atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativa e ocupacional;
 - g) apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h) cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - i) gestão e controlo da medicação quando prescrita pelo médico/a assistente;
2. A Estrutura Residencial presta outro conjunto de atividades e serviços complementares ou extra, mediante o pagamento de um valor extra por serviço, constante na tabela afixada:
 - a) serviços de estética e cabeleireiro;
 - b) despesas de saúde, tais como medicamentos, caixa de medicação de uso único, materiais de consumo, suplementos alimentares;
 - c) materiais para incontinência, tais como fraldas, algálias, sacos de urina ou de colostomia, pensos de incontinência;
 - d) cuidados de saúde no exterior, tais como meios auxiliares de diagnóstico, taxas moderadoras, intervenções cirúrgicas, internamento hospitalar, consultas de especialidade, próteses dentárias, material oftalmológico, aparelhos auditivos;
 - e) material geriátrico e ajudas técnicas;
 - f) tabaco;
 - g) despesas inerentes ao falecimento do/a utente;
 - h) sessões terapêuticas individuais, tais como de psicologia, de fisioterapia, de terapia da fala;
 - i) transporte do/a utente efetuado pela Casa do Povo e deslocações de ambulância;
 - j) Outras despesas que impliquem custos acrescidos para a instituição, quando aplicável.



Norma X

Capacidade e Acordos de Cooperação

A capacidade da ERPI é de 29 utentes, de ambos os sexos, sendo 6 vagas extra acordo e 23 vagas abrangidas pelo Acordo de Cooperação com o ISS, I.P., celebrado em 27/08/2015.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma XI

Candidatura

1. Para se efetuar a candidatura deve ser preenchido o formulário próprio para o efeito, devendo o mesmo ser acompanhado pelos seguintes documentos;
 - a) documentos de identificação do candidato (cartão de cidadão ou; caso seja bilhete de identidade ou título de residência válida, junto com os documentos do n.º de identificação fiscal, do n.º de identificação da Segurança Social e do n.º de utente do sistema nacional de saúde;
 - b) documentos de identificação do representante legal, sempre que aplicável (cartão de cidadão ou, caso seja bilhete de identidade ou título de residência válido, junto com o documento do n.º de identificação fiscal).
2. A fotocópia do cartão de cidadão dos/as utentes ou representantes legais deverá ser autorizada nos termos do artigo 5º da Lei 7/2007, de 5 de fevereiro, com as alterações em vigor.
3. Deve também ser entregue cópia dos documentos do/a candidato e dos descendentes de 1º grau de linha reta (filhos) ou de quem se encontra obrigado à prestação de alimentos:
 - a) comprovativo de residência (fatura da água, de telefone ou da eletricidade);
 - b) comprovativos de rendimentos do trabalho;
 - c) Recibos de vencimento dos últimos 3 meses (trabalho dependente);
 - i) rendimentos profissionais e empresariais dos últimos 3 meses (trabalho independente);
 - ii) ou, na sua ausência, declaração com valor de subsídio diário ou declaração;
 - iii) comprovativa de que não auferir rendimentos.
 - d) comprovativos do IRS do último ano:
 - i) declaração anual de rendimentos Modelo 3 de IRS;
 - ii) demonstração de liquidação do IRS do ano respetivo (nota de liquidação);
 - iii) ou, na sua ausência, certidão de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos Modelo 3 de IRS.
 - e) comprovativo de pensões;
 - f) comprovativo de prestação social;



Handwritten signatures and initials: "Ayleen", "Rosa", "Adete"

- g) comprovativo de despesas com a saúde (despesas fixas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica acompanhadas de declaração médica comprovativa);
 - h) comprovativos de despesa com transporte (despesas fixas com transporte coletivo de passageiros, dos últimos 3 meses, até ao valor da tarifa de transporte da zona de residência);
 - i) comprovativos de despesa com a renda ou prestação da casa;
 - j) comprovativos de bolsas de estudo e de formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
 - k) comprovativo de bens imóveis, caso existam (cadernetas prediais atualizadas ou património tributado em sede de IMI);
 - l) comprovativos de rendimentos de capitais, não englobado no IRS, caso existam;
 - m) comprovativos de outras fontes de rendimento, caso existam;
 - n) relatório médico atualizado da situação clínica e medicação do/a candidato/a.
4. A candidatura será seguida por uma entrevista, de modo a avaliar as necessidades e expetativas do/a candidato/a e a recolher a informação necessária para efeitos de admissão.
5. Sempre que o/a candidato/a não reúna as condições de admissão, a respetiva decisão de não admissão, será comunicada ao/á candidato/a, à sua família ou ao representante legal.
6. A candidatura pode ser realizada em qualquer altura do ano.
7. A candidatura permanecerá válidas durante 12 meses, pelo que se o/a candidato/a não for admitido/a, até ao final desse prazo, terá de proceder à renovação da candidatura, preenchendo o formulário próprio para o efeito.
8. Todos os documentos e formulários entregues, em caso de não admissão, podem ser devolvidos ao/á candidato/a com o direito à portabilidade dos dados pessoais.

Norma XII Condições de Admissão

1. São condições de admissão:
- a) o/a candidato/a ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente com base na situação biopsicossocial do/a mesmo/a;
 - b) ser da vontade expressa do/a candidato/a;
 - c) concordância do/a utente ou representante legal com os princípios e normas regulamentares da Casa do Povo;
 - d) desde que não coloque em causa a segurança, a saúde e o bem-estar dos/as utentes e trabalhadores/as da instituição;



Handwritten signatures and initials:
- Top right: "Seç. J. P. P." and "P. P. P." with a signature.
- Middle right: "od et" with a signature.
- Bottom right: "Fluor" with a signature.
- Left side: "M. J. P." with a signature.

- e) o/a candidato/a, familiares ou representante legal não terem dívidas para com a instituição, salvo situações de exceção;
2. As condições de exceção só serão aceites depois de aprovadas pela Direção da Casa do Povo.

Norma XIII Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos/as utentes:
 - a) insuficiência de recursos económicos;
 - b) negligência ou maus tratos;
 - c) isolamento familiar;
 - d) isolamento social;
 - e) insuficiência das condições habitacionais;
 - f) autonomia do/a candidato/a;
 - g) localização geográfica da residência;
 - h) frequência numa Resposta Social da Instituição;
 - i) ser sócio da Casa do Povo com cotas atualizadas;
 - j) historial comprovativo como benemérito da Instituição.
2. Com a aplicação dos critérios de admissão no número anterior, designadamente, dos primeiros cinco, alíneas de a) a e), com 70% de ponderação, a Casa do Povo procura dar uma resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente desfavorecidos, sem com isso colocar em causa a sustentabilidade da Resposta Social.
3. Apontuação e a ponderação percentual dos critérios de prioridade são apresentadas na tabela da norma seguinte.
4. Sempre que o/a candidato/a cumpra as condições de admissão é calculado um valor de pontuação final, arredondado às centésimas e que vai entre zero e 10, segundo a fórmula:

$$Pf = \sum P_t \times P_d$$

Pf= Pontuação final;

Pt= Pontuação;

Pd= Ponderação.

5. No caso de mais do que um/a candidato/a apresentar exatamente a mesma pontuação final, utiliza-se como critério de desempate a data de inscrição do/a mesmo/a como sócio da instituição.



Adaptado
Revisão
adete
ruas

Norma XIV

Tabela de Critérios de Admissão

A Tabela referida no n.º 3 da norma anterior é a que se apresenta a seguir:

Critérios		Pontuação	Ponderação
a) Insuficiência de recursos económicos: Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar.	• Inferior ou igual ao RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido)	10	20%
	• Superior 1x RMMG e até 2x RMMG	5	
	• Superior 2x RMMG	0	
b) Negligência ou maus tratos: deteção ou sinalização por entidades competentes	• Maus tratos	10	20%
	• Negligência	5	
	• Não	0	
c) Isolamento familiar: distancia a que residem familiares de 1º grau em linha reta, cônjuge ou irmãos.	• a 150 ou mais km ou inexistência dos mesmos ..	10	15%
	• a mais de 50; mas menos 150 km	5	
	• a 50 ou menos km	0	
d) Isolamento social: ausência de acompanhamento da família ou de amigos.	• sem acompanhamento	10	10%
	• com acompanhamento esporádico (pelo menos uma vez; de 15 em 15 dias)	5	
	• com acompanhamento	0	
e) Insuficiência das condições habitacionais: sem ligação à rede de electricidade; à rede de água e sem casa de banho interior	• nenhuma das condições referidas	10	10%
	• 1 situação	5	
	• 2 ou 3 situações	0	
f) Autonomia do/a candidato/a: Avaliação segundo o Índice de Barthel.	• Independência ou ligeiramente dependente ...	10	10%
	• Moderadamente dependente	5	
	• Severa ou totalmente dependente	0	
e) Localização geográfica da residência: proximidade da Resposta Social	• freguesia de S. Luís	10	5%
	• concelho de Odemira	5	
	• fora do concelho	0	
f) Frequência numa Resposta Social da Instituição: candidato/a, cônjuge, irmão ou familiar em linha reta.	• sim; pelo menos um dos mesmos; há mais de 1 ano	10	5%
	• sim; há 1 ou menos anos	5	
	• ninguém frequenta	0	
g) É sócio da Casa do Povo: candidato/a.	• há 5 ou mais anos	10	5%
	• há 3 ou mais anos	5	
	• há menos de 3 anos	0	



Norma XV

Lista de Espera

1. Sempre que o/a candidato/a cumpre as condições de admissão e não exista vaga, é colocado/a em lista de espera, de acordo com os critérios de admissão, sendo-lhe comunicada a respetiva decisão, via e-mail ou por telefone.
2. O/a candidato/a será retirado da lista de esperasempre que nos 12 meses seguintes á candidatura não proceda á sua renovação, preenchendo o formulário próprio para o efeito, sob pena de ficar excluído da mesma.
3. O candidato fica suspenso da lista de espera durante 12 meses, sempre que recuse ser admitido, só poderá reintegrá-la novamente ao final desse prazo, se efetuar novo pedido em formulário para o efeito.

Norma XVI

Admissão

1. O/a candidato/a é proposto para admissão, quando existe vaga e se encontrar na primeira posição da lista de espera.
2. A admissão está sujeita á aprovação da direção da instituição.
3. A formalização do processo de admissão é efetuada em reunião previa e, sempre que aplicável, com o/a candidato/a, os seus familiares ou representante legal.
4. No primeiro dia de acolhimento deverá ser entregue a cópia dos seguintes documentos:
 - a) relatório médico atualizado, incluindo guia de tratamento de medicação e de enfermagem;
 - b) declaração médica com informações clínicas relevantes para a prestação de serviços, tais como alergias, intolerâncias alimentares, dietas especiais, quando aplicável;
 - c) declaração vacinal atualizada;
 - d) exames complementares de diagnóstico;
 - e) documento de consultas médicas agendadas;
 - f) atestado de incapacidade multiusos, caso exista;
 - g) decisão do processo de interdição, caso exista;
 - h) decisão do processo de maior acompanhado, caso exista;
 - i) testamento vital, caso exista.
5. A falta de veracidade nas informações prestadas, poderão originar a não admissão do/a candidato/a ou a exclusão do utente da Estrutura Residencial.
6. Com a admissão do/a candidato/a, a sua morada de residência será alterada para a morada da Casa do Povo, passando a ser a sua morada oficial.



Handwritten signatures and initials: "Alfonso", "M. Rocha", "od et", "F. van".

Norma XVII

Período de Acolhimento

1. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita adaptação e integração quer para observação e verificação retificadora das condições a que se refere este Regulamento.
2. No período de acolhimento é efetuado um acompanhamento individualizado do/a utente e uma comunicação regular com a família, com o intuito do/a utente se adaptar e integrar mais facilmente.
3. Previamente ou logo no início deste período, é solicitada a informação necessária para uma correta prestação dos serviços e é prestada toda a informação necessária ao/a utente, representante legal e familiares, de modo a facilitar a adaptação do/a mesmo/a.
4. Antes de finalizar o período de acolhimento, é efetuada a avaliação e é tomada uma decisão relativamente à adaptação do/a utente.
5. Se após os 30 dias persistir a inadaptação do/a utente, é dada a possibilidade ao/a utente ou representante legal de rescindir o contrato.
6. A inadaptação do/a utente será motivo para cessação de prestação de serviços.
7. No caso da não manutenção do contrato de alojamento e prestação de serviços durante este período, o/a utente não tem direito ao reembolso da mensalidade já paga.
8. Se após os 30 dias o/a utente se mantiver adaptado/a, considera-se a admissão como efetiva.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

Norma XVIII

Comparticipação Familiar

1. Considera-se *comparticipação familiar*, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida nesta resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. Para a ERPI, apenas se considera o rendimento da pessoa destinatária da Resposta Social, ou seja, do/a utente.
3. O valor da participação familiar mensal em ERPI é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento *Per Capita* (RPC) do/a utente, variável entre 75% a 90%, de



Handwritten signatures and initials: "Alysson Ricardo", "Mtecho", "adelt", "Feras"

- e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, cedência de 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 das partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultem rendas, ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, certidão de teor matricial ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a cliente ou agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
 - g) de capitais – rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS; designadamente; os juros de depósitos bancários; dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários; do/a cliente ou agregado familiar à data de 31 de dezembro do ano relevante; considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal; no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).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.
 - i) Para efeitos da comparticipação familiar com a Prestação Social para a Inclusão, considera-se enquanto rendimento do agregado familiar 80% do montante da Prestação Social para Inclusão recebido pelo utente.
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Norma XX

Despesas Fixas do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



Assinado
Fluor

acordo com o grau de dependência, segundo o Índice de Barthel, tal como se apresenta na seguinte tabela:

Grau de dependência (Índice de Barthel)	Percentagem sobre o RPC (Rendimento Per Capita do Rendimento do/a Utente)
Independente	75%
Ligeiramente dependente	80%
Moderadamente dependente	85%
Severa ou totalmente dependente	90%

- Quando no momento da admissão, o/a utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º Grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir de aplicar a percentagem máxima referida no número anterior.
- Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
- É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente ao/à utente não abrangido/a por acordo de cooperação.

Norma XIX

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. De acordo com o Anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho; o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é efetuado através da seguinte fórmula:

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

n

RC = rendimento *per capita* mensal

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF); consideram-se os seguintes rendimentos:

- do trabalho dependente;
- do trabalho independente – 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);
- de pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões a as pensões de alimentos;
- de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);



- b) renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) despesas com transporte, 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;

2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

3. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1., tem um limite máximo, do total das despesas a considerar igual à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sendo que nos casos em que essa soma é inferior a este montante, é considerado o valor real da despesa.

Norma XXI

Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

1. A prova dos rendimentos do/a utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do/a utente.
2. Sempre que hajam dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que se considerem adequadas, ou quando os documentos comprovativos dos rendimentos não tenham sido entregues no prazo considerado para o efeito, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação.
3. A prova das despesas fixas do/a utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Norma XXII

Comparticipação dos Descendentes

1. À comparticipação familiar apurada pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
2. Para efeitos da determinação da comparticipação 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.
3. Os critérios para apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos da comparticipação referida no número anterior, são os que constam no presente regulamento interno para o agregado familiar do/a utente.



Assessoria Jurídica
Assessoria
Revisão

4. Sem prejuízo do n.º 2 da presente Norma, o valor da comparticipação deve suprimir a diferença entre o valor da comparticipação familiar e o valor de referência contemplado no compromisso de cooperação para o setor social e solidário de acordo com o protocolo em vigor.

Norma XXIII

Revisão das Comparticipações

1. As comparticipações familiares e dos descendentes são, em regra, objeto de revisão anual com efeitos a 1 de julho de cada ano civil.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar e da comparticipação dos descendentes, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação fora deste período.

Norma XXIV

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar, das comparticipações dos descendentes e dos serviços complementares ou extra são efetuados do dia 10 ao dia 20 de cada mês.
2. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo referido no n.º 1 da presente norma, os valores serão acrescidos de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. A ausência de pagamento por um período igual ou superiores a 90 dias, implicará a reavaliação de permanência do/a utente e a passagem do valor em dívida para contencioso.
4. Sempre que o início da frequência ocorrer durante os primeiros 15 dias do mês é aplicado o valor total da comparticipação familiar e dos descendentes. Contudo, quando este ocorrer a partir do dia 16 do mês, o pagamento das referidas comparticipações referente a esse mês é calculado proporcionalmente e efetuado na data de outorga do contrato.
5. Será emitida mensalmente uma fatura com os pagamentos efetuados e, aquando do pagamento será emitido o recibo comprovativo da respetiva liquidação.
6. Qualquer desistência da resposta social deve ser comunicada por escrito, com uma antecedência mínima de 15 dias a qual não dará lugar à devolução de quantias referentes a pagamentos efetuados.



CAPÍTULO IV RELAÇÃO CONTRATUAL

Norma XXV

Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços da Estrutura Residencial pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os/as utentes, familiares e representante legal, devem manifestar integral adesão.
3. Aquando da assinatura do contrato será entregue ao/a utente ou representante legal uma cópia do presente regulamento, o qual fará parte integrante do contrato.
4. Sempre que o/a utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados mediante assinatura a rogo ou pelo representante legal.
5. O contrato contém os principais direitos e obrigações de ambas as partes, a identificação da identidade prestadora dos serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, os serviços e atividades, local e periodicidade dos mesmos.
6. Após a celebração do contrato, é entregue um exemplar ao/a utente ou representante legal, ficando o outro original no processo individual.

Norma XXVI

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do/a Utente

1. A interrupção da prestação de serviços pode ser efetuada em caso de internamento hospitalar, de férias ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo ser comunicada ao prestador de serviços com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.
2. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada for superior a 15 ou mais dias seguidos e não interpolados.
3. Se, quando cessar o motivo de interrupção, o/a utente não regressar pode haver lugar à cessação do contrato.

Norma XXVII

Cessação da Prestação de Serviços

1. Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços; mediante a resolução imediata pela instituição do contrato de prestação de serviços celebrado com o/a utente, nas seguintes situações:



- a) acordo das partes ou não renovação;
- b) caducidade (falecimento do/a utente, impossibilidade superveniente e absoluta da prestação dos serviços, ausência do/a utente da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
- c) rescisão por uma das partes;
- d) incumprimento reiterado do Regulamento Interno da Estrutura Residencial;
- e) o não pagamento da comparticipação familiar; por um período igual ou superior a 90 dias;
- f) inadaptação do/a utente;

2. No caso do/a utente ou representante legal pretender cessar o contrato, terá de comunicar, por escrito, a sua intenção, 30 dias de antecedência relativamente à data em que pretende que a mesma produza efeitos.

3. A não comunicação naquele prazo implica o pagamento da comparticipação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos outorgantes poderá ainda fazer cessar, por escrito, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.

5. Poderá ainda, a prestação de serviços cessar nos primeiros 30 dias da vigência do contrato por inadaptação do/a utente sendo, neste caso, devida a comparticipação familiar daquele mês e respetivas despesas.

6. A rescisão do contrato com justa causa, implica a saída do/a utente das instalações da Estrutura Residencial, no prazo máximo de 10 dias, após a comunicação, recaindo a responsabilidade de todas as despesas inerentes à sua saída no/a utente ou representante legal.

CAPÍTULO V INSTALAÇÕES E RECURSOS

Norma XXVIII Instalações

1. A Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediada na Rua Infante D. Henrique nº 2, 7630-465 São Luís, e as suas instalações são compostas por 4 pisos:

1.1. O Piso -1; composto por:

- a) Receção;
- b) Sala de estar;
- c) Sala de refeições;
- d) Instalações sanitárias (WC mulher, homem e mobilidade reduzida);
- e) Área de quartos – 2 duplos e 1 individual; com WC;



- f) Salão de cabeleireiro;
- g) Copa;
- h) WC com Banho assistido;
- i) Arrumos.

1.2. O Piso 0; no qual estão:

- a) Sala de vigilância e WC;
- b) Área de quartos – 4 duplos e 4 individuais, com WC;
- c) Sala de estar;
- d) Copa;
- e) Sala de cacifos;
- f) Wc com banho assistido;
- g) Arrumos.

1.3. O Piso 1:

- a) Área de quartos – 3 duplos e 6 individuais, com WC;
- b) Sala de estar;
- c) Copa;
- d) Sala de cacifos;
- e) WC com banho assistido;
- f) Arrumos.

1.4. O Piso 2 é composto pela casa das máquinas e terraço.

2. A ERPI está ligada ao edifício do Centro de Dia, no qual se encontram os seguintes serviços:

- a) Serviços administrativos: secretaria e gabinete técnico;
- b) Gabinete enfermagem;
- c) Lavandaria e engomadoria;
- d) Cozinha e Copa;
- e) Dispensa.

Norma XXIX

Horários de Funcionamento

1. A Estrutura Residencial funciona em horário permanente, durante todo o ano, incluindo fins-de-semana e feriados.

2. Os serviços administrativos funcionam das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados.



3. As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte esquema:

Atividades ou rotinas	Horário
Higiene e conforto	6:00 h – 9:00 h
Pequeno-almoço	9:00 h – 10:30 h
Atividades	10:30 h – 12:00 h
Almoço	12:00 h – 13:00 h
Atividades	14:00 h – 15:00 h
Lanche	15:30 h – 16:00 h
Jantar	18:00 h – 19:00 h
Ceia	22:00 h – 22:30 h
Descanso	22:30 h – 06:00 h

Norma XXX

Mapa de Pessoal

1. O mapa de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, categoria e vínculo laboral, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Para além do/a diretor/a técnico/a e da equipa técnica; a ERPI dispões ainda de outros trabalhadores/as e categorias adequados ao número de utentes e ao funcionamento da Resposta Social.

Norma XXXI

Direção Técnica

1. A direção técnica da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é assegurada por um/a técnico/a com formação superior na área das ciências sociais e do comportamento, ou serviço social epreferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
2. O nome e formação do/a diretor/a técnico/a está afixados em local visível, conforme a legislação em vigor.
3. À direção técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço; o pessoal e os recursos, sendo responsável, perante a direção da Casa do Povo, pelo funcionamento geral do mesmo.



Norma XXXII

Processo individual do/a utente

1. Para cada utente será organizado um processo individual, confidencial e de acesso restrito, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Estrutura Residencial.
2. A elaboração do processo individual respeitará o seu projeto de vida, as suas potencialidades e competências, dele constando, designadamente:
 - a) Identificação do/a utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contato do representante legal, familiares ou pessoa de referência;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Exemplar do contrato de alojamento prestação de serviços;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração;
 - i) Plano de intervenção (PI) e respetiva avaliação e revisão;
 - j) Registo de ocorrências individuais, nomeadamente os períodos de ausência e situações anómalas;
 - k) Outra documentação considerada pertinente relativa ao/a utente;
 - l) Cessação do contrato da prestação de serviços com indicação da data e motivo.
3. O processo individual manter-se-á atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicada.

Norma XXXIII

Visitas

1. Todas as visitas deverão ser previamente agendadas presencialmente ou através do número de telefone 283 975 242.
2. As visitas devem respeitar todas as orientações do pessoal de serviço bem como os espaços de circulação.
3. As visitas poderão realizar-se todos os dias, no horário compreendido entre as 10:30 e as 12:00 e entre as 14:30 e as 17:30.
4. As visitas deverão decorrer nos espaços indicados para o efeito.
5. Sempre que devidamente justificado a visita poderá decorrer no quarto do/a utente; sem prejuízo dos direitos dos outros utentes.



Handwritten signatures and initials: "M. João", "F. Alves", "odet H"

6. Para segurança do/a utente a porta deverá permanecer aberta durante a visita.
7. No final da visita o/a visitante deverá comunicar a sua saída.

Norma XXXIV **Saídas Pontuais**

1. As saídas pontuais dos utentes da Estrutura Residencial serão sempre previamente autorizadas e registadas em documento próprio.
2. Caso a segurança do utente o justifique; deverá o mesmo ser acompanhado por um/a funcionário/a, amigo/a ou familiar, que esteja devidamente autorizado mediante o preenchimento do termo de responsabilidade.
3. Poderá ser dada autorização para ausência temporária de curta duração, entre as 09:00 e as 17:30, sem comprometer o funcionamento das atividades.
4. No caso do/a utente não pretender comparecer à refeição, deverá comunicar tal intenção.
5. Os/as utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica, para obterem autorização de saída, deverão obter a concordância do médico que o acompanha ou da equipa de saúde da ERPI.

Norma XXXV **Depósito e Guarda dos Bens dos/as Utente**

1. No primeiro dia de acolhimento o/a utente deve trazer as roupas e os objetos pessoais que considere essenciais à sua permanência na Estrutura Residencial, sendo elaborada a relação destes bens no momento da admissão.
2. Para segurança dos/as utentes não estão os mesmos autorizados a ter na sua posse objetos cortantes ou contundentes.
3. Todos os objetos de valor deverão ser entregues à direção técnica a fim de serem guardados em local próprio para o efeito.
4. A estrutura Residencial não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
5. Caso a Casa do Povo considere que não reúne condições para garantir a segurança dos bens entregues pode recusar-se a recebê-los.
6. Sempre que seja solicitado, os valores e os objetos serão entregues ao proprietário ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento do/a utente ou da sua saída da Estrutura Residencial.



de João Ricardo
Adelino
odefe
Fruas

7. Os bens e valores dos/as utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representante legal, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a Casa do Povo de São Luís.
8. Os/as utentes terão uma conta corrente na qual são registados todos os movimentos efetuados.

Norma XXXVI

Vestuário

1. O/a utente ou representante legal deverão identificar cada peça de roupa com o nome do/a utente; para que se associe exclusivamente ao/a próprio/a.
2. A identificação deverá ser efetuada antes do acolhimento do/a utente na Estrutura Residencial.
3. A instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de peças de roupa que não estejam devidamente identificadas.
4. Não é permitida a lavagem de roupa nos quartos ou na casa de banho, devendo toda a roupa suja ser colocada ou entregue em local apropriado, não sendo permitida a permanência de roupa suja dentro dos roupeiros.
5. A área de lavandaria é de acesso restrito aos funcionários.

Norma XXXVII

Ajudas Técnicas

É da responsabilidade do/a utente ou representante legal a aquisição; manutenção e reparação das ajudas técnicas ou de outros materiais similares.

Norma XXXVIII

Medicação

1. A aquisição da medicação do/a utente é da responsabilidade do/a mesmo/a ou representante legal;
2. A entrega da medicação; de exames ou de outros documentos da área da saúde deverá ser efetuada junto dos serviços de enfermagem da Estrutura Residencial.
3. Quando solicitado pelo/a utente, a ERPI procederá à aquisição da medicação, sendo o seu valor imputado ao/a utente.



4. A ERPI responsabiliza-se pela preparação da medicação habitual do/a utente de forma a que esta seja efetuada de acordo com os horários estabelecidos na guia de medicação do/a mesmo/a.

Norma XXXIX

Refeições

1. As refeições são servidas na sala de refeições da Estrutura Residencial, dentro do horário referido no nº 4 da norma 29 deste Regulamento. E apenas em caso devidamente justificado poderão ser servidas nos quartos.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e de fácil acesso.
3. As dietas de alimentação especial obedecem a prescrição médica, podendo implicar encargos suplementares, os quais serão suportados pelo/a utente.
4. No horário de visita; os/as familiares do/a utente ou representante legal, poderão colaborar no apoio às refeições; desde que devidamente autorizados pela direção técnica.
5. No caso de o/a utente recusar a dieta prescrita; deverá assinar um termo de responsabilidade, não se responsabilizando a Estrutura Residencial pelo seu incumprimento.

Norma XL

Interdição de Alimentos

1. Os alimentos que não forem fornecidos pela Estrutura Residencial deverão ser identificados e triados na área de receção e, posteriormente, armazenados em local apropriado para serem consumidos na sala de refeições.
2. Os/as utentes ou familiares não estão autorizados a trazer bebidas alcoólicas para a ERPI.
3. Não pode existir alimentos nos quartos.

Norma XLI

Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal

1. Os cuidados de higiene e conforto pessoal são prestados de modo a assegurar a privacidade, a autonomia e confidencialidade de cada utente.
2. Os produtos utilizados na higiene pessoal são da responsabilidade da Estrutura Residencial.



Handwritten signatures and initials:
Michele
Farias
Michele
Riacho
odete

3. No caso do/a utente pretender outro produto que não os disponibilizados pela ERPI, deverá providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer reembolso ou redução na mensalidade.
4. Os produtos deverão ser entregues na receção, devidamente identificados com o nome do/a utente, de modo a proceder à sua verificação e respetivo encaminhamento.

Norma XLII

Passeios e deslocações

1. A organização dos passeios e das deslocações em grupo é da responsabilidade da Estrutura Residencial.
2. Regra geral; a realização de passeios e deslocações ao exterior será gratuita, exceto quando os mesmos impliquem custos acrescidos, podendo haver lugar a uma comparticipação por parte dos/as utentes, cujo o valor será comunicado e devidamente justificado.
3. Durante os passeios os/as utentes, devidamente identificados, são sempre acompanhados/as por profissionais da Casa do Povo.

Norma XLIII

Plano de Atividades

1. O Plano de Atividades é elaborado anualmente, tendo em conta os interesses, capacidades e limitações dos/as utentes.
2. O plano de atividades contém atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visam contribuir para a estimulação e manutenção das capacidades físicas e psíquicas da pessoa idosa, de forma a evitar ou diminuir, tanto quanto possível, situações de incapacidade/dependência.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma XLIV

Direitos dos/as Utentes

1. Os/as utentes têm direito de:
 - a) ingressar na Estrutura Residencial por vontade própria;



- b) ter um tratamento sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais, bem como dos seus familiares, de acordo com as obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- c) prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e social mantendo qualidade de vida;
- d) ser informado das normas e regras vigentes;
- e) ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
- f) ser reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções sociais, políticas e religiosas;
- g) ter assegurado a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- h) participar nas atividades da Casa do Povo, de acordo com os seus interesses;
- i) receber visitas de pessoas da sua família e amigos/as;
- j) fazer-se acompanhar de bens pessoais, desde que comunicados e autorizados pela direção técnica;
- k) colaborar nas atividades quotidianas inerente ao funcionamento da Estrutura Residencial;
- l) ser respeitado e exigir um tratamento correto e atencioso, tendo em conta a sua idade e eventual incapacidade e limitações, por parte dos/as profissionais da instituição e das pessoas que lidam consigo;
- m) ter conhecimento da ementa semanal previamente estabelecida, afixada em local visível;
- n) apresentar reclamações sobre os serviços, à direção técnica ou à equipa técnica;
- o) ser apresentado à equipa de profissionais e restantes utentes;
- p) disponibilidade da Direção e técnicos/as para o atendimento e apresentação dos seus problemas;

Norma XLV

Deveres dos/as Utentes

1. Os/as utentes têm o dever de:

- a) cumprir todas as normas e regras constantes deste Regulamento, bem como quaisquer decisões ou orientações relativas ao funcionamento da Estrutura Residencial;
- b) tratar todos os dados pessoais a que, por força da sua institucionalização, tenham acesso, com sigilo e confidencialidade, não os podendo divulgar por qualquer forma;
- c) tratar com respeito e dignidade os/as outros/as utentes, profissionais e dirigentes da instituição, colaborando com estes;
- d) manter uma atitude correta e não conflituosa, de modo a permitir a harmonia no relacionamento com as outras pessoas que frequentam a resposta e seus profissionais, ou seja, com a instituição em geral;
- e) zelar pelo azeio e conservação das instalações e material existente;
- f) respeitar os horários;



Handwritten signatures and initials:
Ident.: RI-ERP1.01
Rev.: 04
Pág.: 29/36
odet
Feitas

- g) participar, na medida dos seus interesses e capacidades, na vida diária da resposta social, de modo a manter uma vida ativa;
 - h) proceder atempadamente ao pagamento da comparticipar mensal, de acordo com as normas em vigor;
 - i) reembolsar a Casa do Povo de São Luís das despesas de medicamentos, fraldas, transporte e outras que lhe digam diretamente respeito;
 - j) não entrar em qualquer espaço reservado aos profissionais ou outros/as utentes;
 - k) comunicar à equipa técnica a prescrição de qualquer medicamento ou tratamento que lhe tenha sido feita;
2. Para além dos deveres do número anterior, não são permitidos os seguintes atos:
- a) tirar e divulgar fotografias com outros/as utentes, profissionais ou outras pessoas com quem tenha contato devido à sua institucionalização, sem a autorização expressa de casa um/a;
 - b) colocar nas paredes, móveis ou em qualquer local do edifício, nomeadamente nos quartos, pregos, estampas ou painéis, sem autorização prévia da direção técnica;
 - c) manter nas instalações, alimentos ou géneros suscetíveis de deterioração, ou quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas bem como objetos contundentes ou cortantes;
 - d) usar ou acender aquecedores, lamparinas ou fogões, bem como, manter as luzes acesas nos quartos depois da hora do silêncio;
 - e) Fumar no interior do espaço da resposta social.

Norma XLVI

Direitos da Família

A família tem o direito de:

- a) ser reconhecida no âmbito da relação com o/a utente; informação e participação;
- b) visitar o/a utente, desde que sejam respeitadas as horas de visita e as normas vigentes na instituição;
- c) conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivo preço;
- d) os dados pessoais serem tratados com sigilo e confidencialidade de acordo com as obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), tendo o direito ao respeito pela sua privacidade e preservação de identidade.

Norma XLVII

Deveres da Família

1. A família tem o dever de:

- a) cumprir com as normas e regras vigentes neste regulamento;



- b) não captar ou divulgar qualquer imagem ou dados de outros/as utentes, profissionais ou outras pessoas com quem tenha contato na instituição sem autorização expressa;
- c) cooperar com a instituição de forma a promover o bem-estar do/a utente;
- d) visitar o/a utente com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar e participar nas atividades para as quais a família seja convidada, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) dar apoio e acompanhamento ao/a seu familiar nos serviços diferenciados de saúde, sempre que solicitados;
- f) participar na celebração do aniversário do/a utente e outras datas festivas significativas para o/a mesmo/a;
- g) proporcionar ao/a utente a participação nas comemorações familiares.

2. A participação dos/as familiares no funcionamento e nas atividades da Estrutura Residencial deve obedecer às seguintes orientações:

- a) Respeitar a privacidade do/a utente;
- b) Não pôr em causa as rotinas e atividades da ERPI e o bem-estar e segurança dos/as utentes e profissionais;
- c) Respeitar as orientações dos/as responsáveis pela atividade;
- d) Não utilizar equipamentos e materiais externos salvo se expressamente autorizados pela direção técnica.

Norma XLVIII

Requisitos dos/as Profissionais

Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados e serviços, os/as profissionais deverão possuir os seguintes requisitos:

- a) formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- b) ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
- c) ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- d) dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos/as utentes.

Norma XLIX

Direitos dos/as Profissionais

Os/as Profissionais têm direito a:

- a) que os seus dados sejam tratados com sigilo e confidencialidade de acordo com as normas de tratamento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- b) a utilizar os espaços comuns dos/as utentes e dos destinados aos profissionais;



- c) a serem respeitados no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- d) reunirem-se para discussão de problemas relacionados com os serviços ou utentes;
- e) serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
- f) serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pelos serviços competentes da instituição;
- g) usufruir dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;
- h) possuir fardamento e todo equipamento de segurança inerente à profissão;
- i) serem escutados nas suas sugestões e a críticas, que se prendam com as tarefas atribuídas de modo a melhorar a organização dos serviços.

Norma L

Deveres dos/as Profissionais

Os/as Profissionais têm o dever de:

- a) não divulgar por qualquer forma os dados pessoais e fotografias de utentes e seus familiares, outros/as trabalhadores/as e outras pessoas com quem se relacionem por força do seu trabalho na instituição, sem autorização expressa;
- b) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e determinações da Casa do Povo de São Luís;
- c) respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os/as superiores hierárquicos, os/as colegas de trabalho; os/as utentes e demais pessoas que estejam ou entrem em relacionamento com a instituição;
- d) tratar os/as utentes e visitantes com respeito, dignidade, paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, palavras ou ações que os ofendam;
- e) cumprir com as suas funções profissionais com responsabilidade e ética, respeitando o sigilo profissional não divulgando informações que violem a privacidade dos/as utentes e os interesses da instituição;
- f) cumprir com o seu horário de trabalho de forma assídua e pontual e realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
- g) obedecer aos/as superiores hierárquicos/as em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;
- h) fomentar o bom ambiente de trabalho;
- i) zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos da instituição relacionados com o seu trabalho de forma correta e asseada;
- j) manter a farda limpa e apresentável;
- k) respeitar as regras de segurança e saúde no trabalho, utilizar os equipamentos de proteção individual disponíveis;



- l) participar nas ações de formação que lhes forem proporcionadas e de interesse, de forma a manter e aperfeiçoar permanentemente o serviço das suas funções;
- m) comunicar atempadamente e sempre que possível quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista, e justificar por escrito quando faltar;
- n) contribuir para uma maior eficácia dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Norma LI

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) garantir o cumprimento do presente regulamento por utentes, familiares, profissionais e terceiros a quem diga respeito;
- b) ao tratamento dos/as seus dirigentes e trabalhadores/as com respeito e dignidade;
- c) fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, no prazo fixado;
- e) ao respeito pelo seu património;
- f) à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a utente e/ou familiares no ato da admissão;
- g) a suspender os serviços sempre que os/as utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento e, de forma muito particular, ponham em causa ou prejudiquem a organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o bom relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- h) Proibir a utilização indevida dos dados dos/as utentes e trabalhadores/as por parte de quem tiver acesso a eles;
- i) Vedar expressamente a captação da imagem dos/as trabalhadores/as, utentes e respetivos/as familiares, e outras pessoas que se relacionem com a instituição.

Norma LII

Deveres da Instituição

A instituição tem os seguintes deveres:

- a) garantir a qualidade e bom funcionamento do serviço de acordo com os requisitos técnicos adequados, bem como o conforto necessário ao bem-estar do/a utentes;
- b) prestar os cuidados individualizados e personalizados ao/a utente, tal como o acompanhamento adequado a cada situação, dentro do âmbito das suas competências;



- c) assegurar a existência de recursos humanos necessários, suficientes e adequados a este serviço;
- d) fornecer a cada utente um exemplar deste regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) organizar um processo individual por utente;
- f) planificar anualmente as atividades a desenvolver pela Estrutura Residencial;
- g) tratar todos os dados dos/as utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- h) efetuar a captação e divulgação de imagens dos/as utentes e familiares quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
- i) Os/as trabalhadores/as e outros/as colaboradores/as ou terceiros que entrem em relação com a instituição estejam obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma LIII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. Em alternativa, existe ainda o livro reclamações eletrónico cujo acesso pode ser efetuado através do Website www.casadopovosaoluis.pt.

Norma LIV

Comunicações

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não existir indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, e-mail ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou número de telemóvel indicado para o efeito.



Norma LV
Falecimento

1. Em caso de falecimento do/a utente nas instalações da Casa do Povo ou num serviço de saúde, caberá à mesma informar o/a familiar responsável ou representante legal no sentido de providenciar o serviço fúnebre.
2. Só em último recurso é que a instituição providenciará todos os trâmites legais decorrentes do óbito.
3. As despesas com o funeral e outras decorrentes do óbito do/a utente são responsabilidade da família do/a mesmo ou outrem que assuma tal compromisso.
4. A Casa do Povo apenas assumirá tal responsabilidade se o/a utente falecido/a não tiver alguém que o faça; e neste caso a mesma terá o direito a qualquer benefício ou subsídio da Segurança Social ou do Centro Nacional de Pensões a que o/a utente tenha direito.
5. Até ao encerramento de contas, os representantes do/a utente deverão informar a Casa do Povo das suas intenções relacionadas com os pertences.
6. Os bens e valores dos/as utentes que não forem reclamados pelos/as herdeiros/as ou representante legal, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a Casa do Povo de São Luís.
7. Não existe lugar a descontos na comparticipação familiar no mês em que o/a utente falece.

Norma LVI
Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1. São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos, físicos ou verbais, por parte de profissionais, utentes ou familiares, a outros/as utentes ou profissionais da Casa do Povo.
2. Caso tal se verifique, será objeto de análise pela direção técnica ou pela direção da Casa do Povo, que poderá fazer cessar o contrato de alojamento e prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do/a utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias, conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome da Casa do Povo, dos serviços que presta ou dos seus/suas trabalhadores/as seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.



Feira
de
Odele

4. Qualquer profissional, utente ou familiar, que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos, deve de imediato comunicar à direção técnica, que efetuara o seu registo, agindo em conformidade.

5. A direção técnica em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e atua segundo os procedimentos definidos pela Instituição, que dependendo do grau de gravidade da situação, a mesma poderá ser resolvida internamente ou proceder-se-á ao encaminhamento para as entidades competentes, de acordo com as normas e regras em vigor.

Norma LVII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os/as utentes ou representantes legais quaisquer alterações ao presente regulamento, aquando da sua entrada em vigor.
2. Quaisquer alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Norma LVIII

Interpretação do Regulamento e Integração de Lacunas

1. Todas as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como a integração dos casos omissos, serão resolvidos por decisão da Direção, com base na legislação em vigor sobre a matéria em causa.
2. Em caso de conflito e/ou eventuais litígios o foro competente para a sua resolução é o Tribunal Judicial da Comarca de Odemira.

Norma LIX

Aprovação e Revisão

É da responsabilidade da Direção e Mesa da Assembleia Geral da Casa do Povo de São Luís proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir a sua adequação aos objetivos da Estrutura Residencial.




Norma LX
Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e Mesa da Assembleia Geral, entrando em vigor 30 dias após a sua aprovação e envio ao Instituto da Segurança Social, I.P., revogando os anteriores regulamentos internos.

Aprovado em reunião da Direção e Mesa da Assembleia Geral no dia 18 de Março de 2023.

A Direção


Maria Isabel Inocência Alves
Maria de Campos Inocência

A Mesa da Assembleia Geral

Fernanda Ruan
Mª Adelaide Baptista da Costa G'OUAS
Maria Antónia da Silva Saragoça Pereira Lecho