



FUNDAÇÃO DOMINGOS SIMÃO PULIDO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI) E CENTRO DE DIA

VIDIGUEIRA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

**ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA
PESSOAS IDOSAS
(ERPI)**

Vidigueira, 15 de Janeiro de 2026



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO 5

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 5

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS 6

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS 7

NORMA 5ª

INSTALAÇÕES 9

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 11

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO 11

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 12

NORMA 9ª

ADMISSÃO 12

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES 13

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE 14



CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO..... 15

NORMA 13ª

VISITAS..... 15

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA..... 16

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....19

NORMA 16ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....20

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....21

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO.....21

NORMA 19ª

CUIDADOS DE HIGIENE.....21

NORMA 20ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO RESIDENTE.....22

NORMA 21ª

ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E
OCUPACIONAIS.....22

NORMA 22ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA.....23

NORMA 23ª

CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A
CUIDADOS DE SAÚDE.....23



NORMA 24ª	
ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS	23
NORMA 25ª	
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	24
NORMA 26ª	
OUTROS SERVIÇOS	24
NORMA 27ª	
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE	25
NORMA 28ª	
GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS.....	25
CAPÍTULO V	
RECURSOS	
NORMA 29ª	
QUADRO DE PESSOAL	26
NORMA 30ª	
DIRECÇÃO TÉCNICA	26
CAPÍTULO VI	
DIREITOS E DEVERES	
NORMA 31ª	
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	26
NORMA 32ª	
DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA.	27
NORMA 33ª	
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	29
NORMA 34ª	
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	29
NORMA 35ª	
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE	29



NORMA 36ª	
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	30
NORMA 37ª	
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	31
NORMA 38ª	
SUPRIMENTO DE CONSENTIMENTO - RESIDENTES EM SITUAÇÃO DE INCAPACIDADE.....	20
NORMA 39ª	
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	31
NORMA 40ª	
PROTOCOLOS DE SINALIZAÇÃO E ACTUAÇÃO EM SITUAÇÕES ESPECIFICAS.....	32
CAPÍTULO VII	
DISPOSIÇÕES FINAIS	
NORMA 41ª	
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	32
NORMA 42ª	
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	32
NORMA 43ª	
ENTRADA EM VIGOR	32
Anexos	
<u>DECLARAÇÃO</u>	33
MODELO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	33
TABELA DE PRODUTOS E SERVIÇOS EXTRA.....	42



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A **Fundação Domingos Simão Pulido** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, pelo averbamento n.º 2, à inscrição n.º 66/86, a fls. 83 do livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social, efectuado em 26/11/2014, com acordo de cooperação para a resposta social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, adiante designada por ERPI, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro – Altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- c) 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;
- d) Portaria n.º 67/2012 de 21 de Março, alterada e republicada pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de Novembro – Define as condições de organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Idosos;



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

- e) Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei nº 49/2018 de 14 de Agosto;
- f) Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de Junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato electrónico de reclamação;
- g) Portaria nº 201-A/2017, de 30 de Junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físico e electrónico;
- h) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro (art.º 18) RAL: Resolução Alternativa de Litígios – CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários da ERPI:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de excepção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;
- d) Pessoas descritas nas alíneas a) e b) da presente norma, referenciadas pelos serviços competentes do Órgão de Tutela, ainda que a sua admissão tenha de ser objecto de articulação e decisão conjunta do Instituto da Segurança Social e da Direcção da Instituição.



2. Constituem objectivos da ERPI:

- a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
- d) Potenciar a inclusão social;
- e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia -a -dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreaajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Apoio no desempenho das actividades de vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;



- h) Administração de fármacos, quando prescritos.
- i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
- j) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

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

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

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

4 - A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, reabilitação psicomotora, hidroterapia, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.

5 - A ERPI assegura a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.



6. A ERPI assegura ainda outros serviços, que sendo prestados por entidades externas à Instituição, serão pagos separadamente, nomeadamente:

- a) Transporte e acompanhamento dos residentes (sempre que não haja disponibilidade dos familiares), a consultas ou a exames complementares de diagnóstico, sendo pago o transporte sempre que prestado por entidade externa à Instituição, v.g. Bombeiros Voluntários, ou em viaturas da Instituição, desde que prestados para fora de Vidigueira;
- b) Reabilitação Psicomotora.

NORMA 5ª

INSTALAÇÕES

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada em Estrada de Alcaria, À D. Teresa, EM 519, 7960-306 Vidigueira e as suas instalações são compostas por:

Alojamento:

- 23 Quartos duplos;
- 8 Quartos individuais;
- 31 Instalações sanitárias dos quartos.

Espaços comuns:

- 4 Salas;
- 2 Refeitórios;
- 1 Sala de Reabilitação;
- 10 Instalações sanitárias dos utentes;
- 1 Capela;
- 1 Átrio;
- 2 Logradouros.

Apoios gerais:

- 1 Cozinha;
- 1 Lavandaria (cave);
- 4 Rouparias;



- 4 Depósitos de sujos;
- 1 Sala de Visitas;
- 3 Instalações sanitárias para visitas e administrativos;
- 2 Salas de Vigilantes;
- 1 Capela Mortuária (cave).

Apoio à saúde:

- 1 Gabinete médico;
- 1 Sala de Tratamento;
- 1 Instalação sanitária do Gabinete médico.

Gestão:

- 1 Serviços Administrativos;
- 1 Gabinete Chefe Serviços Administrativos;
- 1 Gabinete Director;
- 1 Sala de reuniões;
- 1 Arquivo;
- 1 Casa forte;
- 1 Instalação sanitária;
- Capelania:
 - 1 Quarto;
 - 1 Sala;
 - 1 Instalação sanitária;
- Sacristia;
- 1 Instalação sanitária da Sacristia.

Apoio a funcionários:

- 1 Refeitório;
- 1 Sala de pessoal;
- 3 Instalações sanitárias.

Outros espaços de apoio:

- Arrumos (cave);
- Garagem (cave);



2. Os quartos destinam-se ao descanso dos residentes e são de acesso restrito.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta ERPI:

- a) Estarem enquadrados na alínea a) e b) do n.º 1 da NORMA 3ª deste Regulamento;
- b) Não sofrer de doença infecto-contagiosa que se encontre em fase de contágio.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias autorizadas dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do responsável significativo / representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do responsável significativo / representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do responsável significativo / representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico actualizado comprovativo da situação clínica do utente e respectiva terapêutica;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu responsável significativo / representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.



2. Excepcionam-se os documentos referidos nas alíneas e) e g) do número anterior, só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule ou determine o Regime do Maior Acompanhado;
4. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1. deverão ser entregues na secretaria da Fundação Domingos Simão Pulido, à Estrada de Alcaria, EM519, À D. Teresa, 7960-306 Vidigueira, cujo horário de funcionamento é todos os dias úteis das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos residentes:

- a) Situação social e economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- d) Ser natural, residente ou ligado afetivamente ao concelho de Vidigueira ou à Instituição;
- e) Residente de outra resposta social da Instituição.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Directora Técnica desta ERPI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num



relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho Directivo da Fundação;

3. Da decisão será dado conhecimento ao residente ou seu responsável significativo / representante legal no prazo de 8 dias, através de correspondência ou contacto telefónico;

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: - a 1ª mensalidade;

7. Os residentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu responsável significativo / representante legal, através de carta ou contacto telefónico.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

1. No momento da admissão do utente, são prestadas as informações necessárias sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS a este e seu responsável significativo/ representante legal. É disponibilizado o Regulamento Interno de



Funcionamento da Instituição e as tabelas de comparticipação financeira. É também assinado o contrato de prestação de serviços entre a instituição, o utente e seu responsável significativo/ representante legal;

2. O período de adaptação do residente, previsto neste regulamento é de 60 dias;

3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o residente;
- b) Apresentação dos outros residentes;
- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de actividades da ERPI;
- e) Informar dos instrumentos de participação dos residentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspectos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do residente.

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

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

1. Do processo individual do residente consta:

- a) Identificação do residente;



- b) Avaliação social do residente, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- c) Data de admissão;
- d) Identificação e contacto do familiar ou responsável significativo / representante legal;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessação do contrato de presta o de serviços com indica o da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de presta o de serviços.
- k) No caso de haver Estatuto de Maior Acompanhado deve ser anexada ao processo, cópia da sentença que determinou o acompanhante.

2. O Processo Individual do residente,   arquivado em local próprio e de fácil acesso   coordena o técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser actualizado pelo menos semestralmente.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12^a

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24h00/dia.

NORMA 13^a

VISITAS

- 1. As visitas aos residentes poderão ser feitas de Segunda-feira a Domingo, preferencialmente, nos seguintes horários:
 - 11h00 às 12h00



- 15h45 às 16h45

- 17h00 às 18h00

2. As visitas de fora do Concelho deverão, previamente, pedir autorização para poderem efectuar as mesmas fora do horário estabelecido;
3. As visitas devem ser preferencialmente marcadas através dos contactos da Instituição;
4. As visitas decorrerão em locais próprios no espaço da Instituição, devidamente identificados, sendo os visitantes informados dos locais aquando do agendamento das visitas;
5. Não é permitido aos visitantes deambular pelos espaços interiores da Instituição, salvo raras excepções e sempre previamente autorizadas;
6. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pelo residente, referente à utilização dos serviços e equipamentos sociais contratualizados com a Instituição.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula (Portaria 218-D/2019 de 15 de Julho):

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar



O agregado familiar a considerar na resposta ERPI é apenas a pessoa destinatária da resposta.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do residente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto no n.º 11.3.4 do anexo à Portaria 218-D/2019 de 15 de Julho - Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial/internamento considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respectivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente;
- e) Prediais - 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 de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.



O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação 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.

- f) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- g) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.1 – Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5 pode a Instituição estabelecer como limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos



casos em que esta soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa;

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

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

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. a) O valor da comparticipação mensal em ERPI dos residentes em acordo determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% (utentes autónomos); 80% (utentes dependentes parcialmente); 85% (utentes muitos dependentes) a 90% (utentes totalmente dependentes);
b) Quando, no momento da admissão, o residente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima de 90%.
c) Não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
2. Aos residentes não abrangidos por acordo de cooperação (extra-acordo), é livre a fixação do valor da comparticipação familiar, não podendo, em qualquer circunstância, ser recusada a celebração /revisão de acordo de cooperação para esses utentes.
O valor da mensalidade para os utentes extra-acordo pode ser revisto anualmente, estando o mesmo expresso no preçário de comparticipações afixado em local próprio na ERPI.
3. Não é lícita a exigência de qualquer pagamento não associado directamente à frequência, quer no acto de inscrição, quer no acto de ocupação da vaga em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. Contudo, é possível o



adiantamento de uma mensalidade, como caução, por parte do residente, no momento da celebração do contrato de prestação de serviços. Porém, no caso de ser manifesta a impossibilidade desse adiantamento, não é condicionado ou limitado o acesso do utente à ERPI.

4. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado ao residente e/ou ao responsável significativo / representante legal no prazo de 30 dias, como aviso prévio;
5. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 1 desta NORMA, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
6. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes ou 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.

NORMA 16ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil ou por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar do agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.



NORMA 17ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do residente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.

a) Pequeno-almoço	09h00
b) Almoço	12h30
c) Lanche	15h30
d) Jantar	19h00
e) Ceia	21h30

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos residentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 19ª

CUIDADOS DE HIGIENE

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene



corporal e conforto e de imagem sendo prestado diariamente e sempre que seja necessário.

NORMA 20ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO RESIDENTE

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

NORMA 21ª

ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de Actividades, sendo executadas pelo/a Técnico/a promotor/a, sob orientação e supervisão da Direcção Técnica;
2. As actividades são gratuitas, devendo tal situação ser previamente informada aos residentes e/ou responsáveis;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos residentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações ao exterior;
4. Durante os passeios os residentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;
5. Os residentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição;
6. A participação nas várias actividades é voluntária e escolhida pelo próprio residente, de acordo com a sua motivação e aptidão, promovendo sempre a sua participação activa.



NORMA 22ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA 23ª

CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. No sentido de promover a qualidade de vida dos residentes, a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS dispõe de cuidados médicos e de enfermagem quer ao nível preventivo, quer ao nível curativo;
2. Aos residentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os residentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 24ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

1. A Instituição assegura a distribuição e toma da medicação prescrita aos residentes, não sendo autorizada a toma de medicamentos ou drogas, incluindo suplementos alimentares, não prescritas ou não autorizadas;
2. No acto da admissão e sempre que surjam alterações prescritas por médicos exteriores durante a permanência do residente na Instituição, os residentes



e/ou responsáveis devem entregar aos serviços de enfermagem a medicação e as indicações terapêuticas.

3. O Serviço de Enfermagem assegura a aquisição, em nome do residente, de toda a medicação prescrita.

NORMA 25ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a Produtos de Apoio (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente e/ou o responsável do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 26ª

OUTROS SERVIÇOS

1. Cuidados de imagem:

Cabeleireiro:

- Quando os serviços são prestados na e pela Instituição, são gratuitos;
- Se prestados na ERPI, ou no exterior, por pessoal externo à Instituição, os custos são da responsabilidade do residente.

2. Reabilitação:

- Quando os serviços são prestados na e pela Instituição, são gratuitos;
- Se prestados na ERPI, ou no exterior, por pessoal externo à Instituição, os custos são da responsabilidade do residente.

3. Acompanhamento e transporte:

- Na área da freguesia de Vidigueira, o transporte é gratuito se realizado em viatura da ERPI;
- Se o transporte for realizado para fora da área da freguesia de Vidigueira, os custos são da responsabilidade do residente;
- O transporte e acompanhamento aos residentes a actos médicos particulares (exames, consultas, cirurgias e outros), fraldas, medicação,



cuidados de enfermagem/médicos são da responsabilidade do residente e/ou dos responsáveis.

4. Os custos dos serviços / produtos não incluídos nos valores das participações constam em tabela, afixada em local próprio na ERPI e em anexo do presente Regulamento.

NORMA 27ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os residentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo residente / responsável e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do residente;
3. Caso o residente e/ou a família queira doar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 28ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos residentes, quando efectuada pela Direcção Técnica da Instituição é acordada previamente no acto de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos residentes são efectuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;



CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 29ª

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal afecto à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

NORMA 30ª

DIRECÇÃO TÉCNICA

1. A Direcção Técnica desta ERPI é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente com experiência profissional para o exercício das funções, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pela organização e desenvolvimento dos serviços;
2. A Directora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico Superior de Serviço Social.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

1. A pessoa que reside em ERPI tem direito, nomeadamente, a:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
 - c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;



- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

2. Constituem deveres das pessoas residentes, nomeadamente, os seguintes:

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

NORMA 32^a

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:

- a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
- b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
- c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.



2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:

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

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Transferir o utente para quarto adequado em caso de estado mental ou físico justificável;
- f) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos residentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;



- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos residentes;
- g) Manter os processos dos residentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos residentes.

NORMA 34ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. São celebrados por escrito contratos de prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente, ou ao representante legal, ou ao responsável significativo e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada uma Adenda por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 35ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE

Quando o residente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo ou pelo responsável, com 8 dias de antecedência.



NORMA 36ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia escrita do contrato de prestação de serviços, por institucionalização, por morte do residente, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no contrato ou no Regulamento Interno a ele anexo, com antecedência não inferior a 30 dias, ou ainda, resolvido por iniciativa de residente sem dependência, de justa causa com a antecedência mínima de 90 dias.

2. Por denúncia, o residente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 37ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações e o seu acesso eletrónico poderá ser efectuado através do seguinte site: fundacaodsp.org.

NORMA 38ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direcção Técnica por parte dos colaboradores afectos à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.



NORMA 39ª

SUPRIMENTO DE CONSENTIMENTO - RESIDENTES EM SITUAÇÃO DE INCAPACIDADE

1. Em situações de incapacidade do residente, os familiares são responsáveis por dar início ao Processo de Maior Acompanhado no respectivo Ministério Público.

- a) A Instituição assumirá essa responsabilidade apenas nas situações em que não haja familiares ou por incapacidade manifesta dos mesmos.

NORMA 40ª

PROTOCOLOS DE SINALIZAÇÃO E ACTUAÇÃO EM SITUAÇÕES ESPECIFICAS

Existem protocolos de sinalização e actuação em caso de emergência, risco de maus tratos e negligência que estão disponíveis para consulta, por parte dos residentes, responsáveis e colaboradores no gabinete da Direcção Técnica.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS.IP, nos termos da legislação em vigor, ao utente ou ao seu responsável, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao residente ou ao seu responsável no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.



NORMA 42ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 43ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Direcção da Fundação, entra em vigor 30 dias após a data da sua afixação nas instalações da Fundação Domingos Simão Pulido – ERPI, e é aplicável a todos os residentes.

Vidigueira, 15 de Janeiro de 2026

A Direcção da Fundação Domingos Simão Pulido

Maria Antónia Marques Quintal

Maria do Céu Fialho

Mário P. P. P.

António José P. P.





Anexos

DECLARAÇÃO

..... responsável significativo /
representante legal ⁽¹⁾ do(a) Sr.(a), utente da
ERPI, na resposta de ERPI declara que tomou conhecimento do Regulamento
Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer
cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura do utente/ responsável significativo / representante legal ⁽¹⁾)



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Entre:

Fundação Domingos Simão Pulido, com sede em Rua Dr. António Carlos da Costa, N.º 12 em Vidigueira, com o NIPC 501110135, representado por _____, adiante designado por **Primeiro Outorgante**; o **Segundo Outorgante**, na qualidade de utente, _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, válido até _____, residente em _____, em _____; e o **Terceiro Outorgante**, na qualidade de responsável significativo/representante legal, _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, válido até _____, residente em _____; celebram entre si um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

Cláusula I

Objecto do contrato

1. O primeiro Outorgante compromete-se a prestar cuidados e serviços ao segundo subscritor (utente) nas instalações da Instituição, no âmbito da resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, conforme o previsto na NORMA 4ª do Regulamento Interno de Funcionamento desta resposta social.

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes serviços, actividades e cuidados:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;
- b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Higiene dos espaços;



- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.
- i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
- j) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- k) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

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

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

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

4 - A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, psicomotricidade, hidroterapia, nutrição, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.



5 - A ERPI assegura a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

3. A ERPI assegura ainda outros serviços, que sendo prestados por entidades externas à Instituição, serão pagos separadamente, nomeadamente:

- a) Transporte e acompanhamento dos utentes (sempre que não haja disponibilidade dos familiares), a consultas ou a exames complementares de diagnóstico, sendo pago o transporte sempre que prestado por entidade externa à Instituição, v.g. Bombeiros Voluntários, ou em viaturas da Instituição, desde que prestados para fora de Vidigueira;
- b) Psicomotricidade

Cláusula II

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

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

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



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

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
- a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.

5. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:

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

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- g) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;



- h) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- i) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- j) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- k) Transferir o utente para quarto adequado em caso de estado mental ou físico justificável;
- l) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- i) Respeito pela individualidade dos residentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- j) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- k) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- l) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- m) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- n) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos residentes;
- o) Manter os processos dos residentes atualizados;
- p) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos residentes.



Cláusula III

Comparticipação financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de _____ (_____), calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos e constantes no Regulamento Interno de Funcionamento, assim discriminadas:

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

n

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

$$RC = \frac{\text{_____}}{\text{_____}} \text{€} : 12 = \text{_____} \text{€}$$

$$- D (\text{_____} \text{€}) = \text{_____} \text{€}$$

$$X \text{ \%} = \text{_____} \text{€} \text{ (comparticipação familiar)}$$

2. O montante é actualizado no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;

3. A participação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão;

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

5. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respectiva mensalidade.



Cláusula IV

Pagamentos Suplementares

1. No acto da admissão é devida a 1ª mensalidade;
2. No caso do primeiro outorgante realizar actividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio;
3. Os pagamentos suplementares serão pagos ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

Cláusula V

Vigência do contrato e condições de cessação

1. O presente contrato tem início em _____, vigorando por tempo indeterminado, podendo cessar por caducidade, por motivo de falecimento do utente, pela integração do utente noutra resposta da Instituição, encerramento do estabelecimento ou extinção da Instituição;
2. Pode ainda cessar por denúncia escrita, efectuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 30 dias, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no presente contrato ou no Regulamento Interno a ele anexo, ou ainda resolvido, por iniciativa do utente sem dependência de justa causa com a antecedência mínima de 90 dias.

Cláusula VI

Foro Competente

1. Para resolução de qualquer e eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já como competente o Tribunal Judicial da Comarca de Cuba, com expressa renúncia a qualquer outro.
2. O utente tem ainda ao seu dispor a RAL- Resolução Alternativa de Litígios, de acordo com o art.º 18 da Lei n.º 144/2015, de 08 de Setembro. A RAL da área da Fundação Domingos Simão Pulido é o CNIACC- Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, 1, 4700-030, Braga. Telefone: 253 619 107 (das 09h às 16h)
E-mail: geral@cniacc.pt
www.cniacc.pt / <https://www.facebook.com/profile.php?id=100064833904886>



Cláusula VII
Disposições finais

1. O segundo e o terceiro outorgantes declaram ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhes foi facultada no acto de assinatura do presente contrato;
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo e terceiro outorgantes.

Vidigueira, ____ de ____ de ____

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

O Terceiro Outorgante



Tabela de Produtos e Serviços Extra

Fraldas	- Fraldas M / L (pack 30) - 19,50€ - Fraldas Seni Super Plus L (Pack 30) - 25,80€ - Cuecas - Fralda Seni Active Classic M (Pack 30) - 20,50€ - Cueca - Fraldas Seni Active Classic L (Pack 30) - 22,50€
Cuidados de enfermagem	Material de Pensos, Algálias, Sondas, Seringas, Cremes, Espessantes, Suplementos, dispositivos de diagnóstico. (de acordo com os valores actuais dos fornecedores)
Transporte de utentes	0,40€ / km
Acompanhamento dos utentes em horas extra	10€ / hora (por colaborador)

*Estes valores podem ser alterados de acordo com actualizações de preços no mercado.

Nota: As despesas extra de produtos e serviços são comunicadas ao representante legal/responsável significativo do utente, no início de cada mês, devendo ser as mesmas liquidadas junto ao valor da mensalidade do mês corrente ou durante o mês em que são facturadas.

