



FUNDAÇÃO DOMINGOS SIMÃO PULIDO
Residência São Joaquim e Santa Ana "Os Avós"

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)
VIDIGUEIRA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

T: 284 436 341 T. ESCRIT: 968 017 084 T. UTENTES: 964 176 370
E-MAIL: fundacao.pulido@sapo.pt | www.fundacaodsp.org

ESTRADA DE ALCARIA, EM519, Á D. TERESA
7960 - 306 VIDIGUEIRA / NIPC: 501 110 135

Vidigueira, 23 de Maio de 2023



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..... 8

NORMA 5ª

INSTALAÇÕES..... 9

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 10

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO 11

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO..... 12

NORMA 9ª

ADMISSÃO 12

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES..... 13

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE/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 18

NORMA 16ª
 COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR..... 20

NORMA 17ª
 PAGAMENTO DE MENSALIDADES 20

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª
 ALIMENTAÇÃO 20

NORMA 19ª
 CUIDADOS DE HIGIENE..... 21

NORMA 20ª
 TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE 21

NORMA 21ª
 ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E
 OCUPACIONAIS..... 21

NORMA 22ª
 APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA..... 22

NORMA 23ª
 CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A
 CUIDADOS DE SAÚDE..... 22



NORMA 24ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS..... 23

NORMA 25ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA..... 23

NORMA 26ª

OUTROS SERVIÇOS..... 23

NORMA 27ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE..... 24

NORMA 28ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS..... 24

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 29ª

QUADRO DE PESSOAL..... 25

NORMA 30ª

DIRECÇÃO TÉCNICA..... 25

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES..... 25

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO..... 27

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS..... 28

NORMA 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO
UTENTE..... 28

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL
AO PRESTADOR..... 28



NORMA 36ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES 29

NORMA 37ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS 29

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 29

NORMA 39ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 30

NORMA 40ª
ENTRADA EM VIGOR..... 30

Anexos

DECLARAÇÃO 31

Modelo CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 32



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) Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, na sua redacção actual;
- e) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Idosos;



- f) Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei nº 49/2018 de 14 de Agosto;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- k) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- l) 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 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 serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família;
E ainda, de acordo com cada caso:
 - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - j) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - k) Promover a intergeracionalidade;
 - l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - m) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.



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;
- 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.

2. A ERPI deve permitir:

- a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

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

- a) Cuidados de imagem;
- b) 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;
- c) Reabilitação.

4. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a assistência religiosa católica aos seus utentes.



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:

- 22 Quartos duplos;
- 9 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 sujios;
- 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 utentes e são de acesso restrito.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

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 utentes:

- a) Situação 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) Utente de outra resposta social da Instituição.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico 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 utente 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 do Director Técnico 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 utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu responsável significativo / representante legal, através de carta ou contacto telefónico.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu responsável significativo / representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, nomeadamente o Regulamento Interno de Funcionamento e as tabelas de participação financeira;
2. O período de adaptação do utente, 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 utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes;



- 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 utentes 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 utente.

4. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente 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 utente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE/RESIDENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente/residente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou responsável significativo / representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - 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) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;



k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

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

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

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

NORMA 13ª

VISITAS

1. As visitas aos utentes deverão ser feitas de Segunda-feira a Domingo nos seguintes horários:
 - 15h45 às 16h45
 - ou
 - 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 previamente 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. 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.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

- d) 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%.
- e) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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



4. 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;

À despesa referida, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

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. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;

7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. a) O valor da comparticipação mensal em ERPI dos utentes 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 utente 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 utentes 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 na tabela de comparticipações afixada 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 utente, no momento da celebração do contrato de prestação de serviços. Porém, no caso de ser manifesta a impossibilidade desse adiantamento, não pode ser condicionado ou limitado o acesso do utente à ERPI.

4. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado ao utente 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, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada;

6. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.



NORMA 16ª

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 sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

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 utente 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 utentes, 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 é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 20ª

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

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 utentes e/ou responsáveis;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações ao exterior;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;



5. Os utentes 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 utente, 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 utentes 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 utentes, a ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS dispõe de cuidados médicos e de enfermagem quer ao nível preventivo, quer ao nível curativo;

2. Aos utentes 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 utentes 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 utentes, 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 utente na Instituição, os utentes 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 utente, de toda a medicação prescrita.

NORMA 25ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (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 comparticipação, 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 utente.
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 utente.



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 utente;
- O transporte e acompanhamento aos utentes a actos médicos particulares (exames, consultas, cirurgias e outros) são da responsabilidade do utente 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.

NORMA 27ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente / responsável e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso o utente 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 utentes, 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 utentes 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 compete a um Técnico da área das Ciências Sociais e Humanas, 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. O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico Superior de Serviço Social.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;



- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



NORMA 32ª

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 responsável 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 utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;



h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus responsáveis significativos e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, 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 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

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

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.



NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações.

NORMA 37ª

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.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

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 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 utente ou ao seu responsável no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.



NORMA 39ª

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.

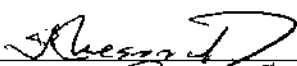
NORMA 40ª


ENTRADA EM VIGOR

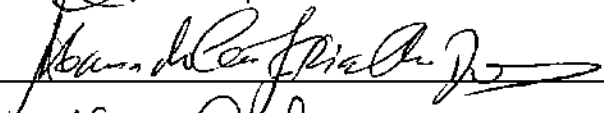
O presente Regulamento, depois de aprovado pela Direcção da Fundação, entra em vigor 30 dias após a data da sua afixação nas instalações da Fundação Domingos Simão Pulido – ERPI, e é aplicável a todos os utentes.

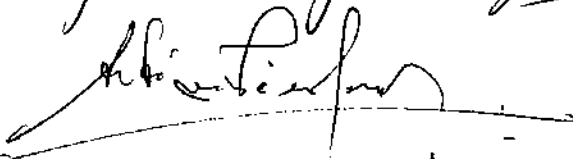
Vidigueira, 23 de Maio de 2023

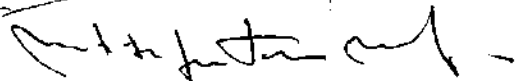
A Direcção da Fundação Domingos Simão Pulido













Anexos

DECLARAÇÃO

..... responsável significativo /
representante legal ⁽¹⁾ do(a) Sr.(a), utente da
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS declara que tomou
conhecimento do Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele referidas.

..... de de 20.....

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

⁽¹⁾ apagar o que não interessa.



Modelo

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Entre:

Fundação Domingos Simão Pulido, Residência São Joaquim e Santa Ana "Os Avós", sita à Estrada de Alcária, À D. Teresa, EM519, 7960-306 Vidigueira, com o NIPC 501110135, representado por Padre Manuel Trindade Reis, adiante designado por **Primeiro Outorgante**; o **Segundo Outorgante**, na qualidade de utente, o/a senhor/a _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, emitido em _____ em _____, válido até _____, residente em _____; e o **Terceiro Outorgante**, na qualidade de responsável significativo / representante legal¹, o/a senhor/a _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, emitido em _____ em _____, 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.

Cláusula II

Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do primeiro outorgante, de acordo com o descrito no Regulamento Interno da resposta social a que respeita, o seguinte:

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;

¹ apagar o que não interessa.



- 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 responsável 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 utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Constituem direitos e deveres do segundo outorgante, de acordo com o



descrito no Regulamento Interno da resposta social a que respeita, o seguinte:

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Cláusula III

Comparticipação financeira

(Contratos com Acordo de Cooperação)

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de ___€ (**extenso**), 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

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

n

$$RC = \text{___} \text{€}$$

$$RC \text{€} \times (75\% \text{ a } 90\%) = \text{___} \text{€ (participação familiar)}$$

(Contratos sem Acordo de Cooperação)

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de ___€ (**extenso**), que cobrirá a ocupação em quarto individual / duplo¹, o uso dos equipamentos e a



prestação dos Cuidados e Serviços constantes da NORMA 4.^a do Regulamento Interno de Funcionamento;

¹ apagar o que não interessa.

2. Para os utentes com Acordo de Cooperação, 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, mediante adenda ao Contrato de Prestação de Serviços; para os utentes em extra-acordo, o montante é actualizado de acordo com o preçário actual, aprovado pela Direcção da Instituição;

3. A comparticipação 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 comparticipação 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 1^a 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 utentes 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 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
