REGULAMENTO INTERNO

DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS



Rua Palmira Bastos nº 11, Bairro da Esperança, Vale de Figueira

2695-799 São João da Talha

Concelho de Loures

Tel. - 968 924 545 - 211 818 122

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I: NATUREZA, MISSÃO, VISÃO, VALORES, ESTRATÉGIA E POLÍTICA DE QUALIDADE
NORMA II: ÂMBITO DE APLICAÇÃO
NORMA III: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
NORMA IV: OBJETIVOS DA ERPI
NORMA V: OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO
NORMA VI: SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS

CAPITULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA VII: CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
NORMA VIII: CRITÉRIOS DE ADMISSÃO
NORMA IX: CANDIDATURA / INSCRIÇÃO
NORMA X: SELEÇÃO DA CANDIDATURA
NORMA XI: ADMISSÃO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
NORMA XII: ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES
NORMA XIII PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS
NORMA XIV: PROCESSO INDIVIDUAL
NORMA XV PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI: INSTALAÇÕES
NORMA XVII FUNCIONAMENTO
NORMA XVIII: ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS
NORMA XIX: PREÇÁRIO DE MENSALIDADES DE RESIDENTES SEM ACORDO DE COOPERAÇÃO
NORMA XX: TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS
NORMA XXI: PAGAMENTO DA MENSALIDADE E DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL
NORMA XXII: REFEIÇÕES / NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO
NORMA XXIII: SAÍDA DOS RESIDENTES
NORMA XXIV: PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES
NORMA XXV: QUADRO DE PESSOAL
NORMA XXVI: DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO TÉCNICA

CAPITULO IV: DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII: DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES
NORMA XXVIII: DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA
NORMA XXIX: DIREITOS DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA
NORMA XXX: DIREITOS DA INSTITUIÇÃO
NORMA XXXI: DEVERES DA INSTITUIÇÃO
NORMA XXXII:QUALIDADE
NORMA XXXIII:DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS RESIDENTES
NORMA XXXIV: INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS
NORMA XXXV: LIVRO DE RECLAMAÇÕES

CAPITULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI: ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO
NORMA XXXVII REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
NORMA XXXVIII: SITUAÇÕES OMISSAS
NORMA XXXIX: FORO COMPETENTE
NORMA XXXX: ENTRADA EM VIGOR
ANEXO DA NORMA XX -TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS DO PRESENTE REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

NATUREZA, MISSÃO, VISÃO, VALORES, ESTRATÉGIA E POLÍTICA DE QUALIDADE

1. A Cooperativa de Solidariedade Social Os Amigos de Sempre, CRL, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, conforme registo na Direção Geral da Segurança Social, adiante designada por Instituição ou Cooperativa, teve origem num conjunto de amigos que decidiram organizar-se com a missão de construir uma resposta solidária para as questões da sua velhice e da exclusão social, animados da visão de que um mundo melhor é possível com a participação das pessoas na procura conjunta de soluções para os seus problemas.
2. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre – S. João da Talha, adiante designado por ERPI, é uma resposta social criada pela Cooperativa.
4. O sonho levou a desenvolver a ideia de concretizar a obra de construção e funcionamento do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre, com as respostas sociais ERPI, Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia de idosos.
5. A estratégia da Cooperativa consiste em dinamizar a participação das pessoas, fomentar recursos próprios, estabelecer parcerias e conceber processos em ordem a:

a) Assegurar o desenvolvimento progressivo e sustentado das respostas sociais;

b) Consolidar uma política de qualidade, expressa na excelência da prestação de serviços que respondam aos problemas e expectativas dos residentes e satisfaçam necessidades das pessoas e instituições envolvidas.

6. A missão da Cooperativa, a nível da comunidade, é de cooperação com as famílias e as instituições no apoio à prestação de cuidados, conforme os objetivos definidos no presente Regulamento.

NORMA II

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento aplica-se à ERPI, com sede na Rua Palmira Bastos, nº 11, Bairro da Esperança, Vale de Figueira, 2695-799 São João da Talha, concelho de Loures. Está licenciado pela Câmara Municipal de Loures, licença de utilização n.º 493/2009 emitida em 18/11/2009 e tem Acordo de Cooperação emitido pelo Instituto da Segurança Social, IP, em 21/11/2009.
2. A ERPI desenvolve atividades de alojamento coletivo para 50 residentes, de utilização de curta ou longa duração, para pessoas idosas ou outras em situação de maior risco de isolamento, perda de independência e ou autonomia.

NORMA III

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ERPI rege-se pela legislação em vigor em matéria de cooperação e de normas de licenciamento e funcionamento, nomeadamente:

- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho;
- Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, com a última republicação pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- Compromisso de Cooperação,
- Portaria nº349/2023 de 13 de novembro;
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- Contrato Coletivo de Trabalho celebrado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e Sindicatos.

NORMA IV

OBJETIVOS DA ERPI

i. 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,
g) interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
h) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
i) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;
j) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

NORMA V
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
2. Promover o respeito pelos direitos do residente e demais interessados.
3. Promover a participação ativa dos residentes ou seus responsáveis legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA VI
SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS

1. A ERPI presta um conjunto de atividades e cuidados, designadamente:

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 contribuam 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 expetativas 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 psicoafectivo 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, fisioterapia, hidroterapia, nutrição, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.
5. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.
6. Consideram-se excluídos da mensalidade os seguintes serviços:

a) Medicamentos;
b) Artigos de higiene pessoal, nomeadamente fraldas;

c) Material de enfermagem;
d) Ajudas técnicas de uso pessoal;
e) Ambulância;
f) Consultas médicas, meios de diagnóstico, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade e de fisioterapia que devam ser prestados por técnicos exteriores ao Polo Comunitário;
g) Despesas com transportes, designadamente deslocações a serviços de saúde, consultas e exames clínicos;
h) Serviços de estética, incluindo os de cabeleireiro e pedicura;
i) Assistência religiosa solicitada pelo residente ou representante legal;
j) Comunicações telefónicas realizadas pelo residente ou ao seu serviço;
k) Limpeza a seco de roupas pessoais;
l) Seguros relativos a objetos de valor.

7. As atividades referidas no número 1 são desenvolvidas de acordo com o Plano Individual e estão incluídas na mensalidade/comparticipação, conforme o grau de dependência do residente.

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES
NORMA VII
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A ERPI destina-se à habitação de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
2. A ERPI pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.
3. A ERPI destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
4. Não sofrer de doença do foro psiquiátrico, que prejudique o bom funcionamento da resposta social.
5. A Instituição não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos residentes.

NORMA VIII
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Membro da Cooperativa de Solidariedade Social Os Amigos de Sempre CRL, ou outros candidatos, nos termos do Regulamento da Cooperativa.
2. Pessoa diretamente indicada pelos serviços competentes do Centro Distrital de Lisboa da Segurança Social para preencher os respetivos lugares disponibilizados pela Instituição nos termos do Regulamento da Cooperativa.
3. Número de entrada do processo de candidatura em lista de espera.

NORMA IX
CANDIDATURA / INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o candidato deverá proceder ao preenchimento de uma Ficha de Inscrição, no caso de candidatos abrangidos por Acordo de Cooperação, a mesma deverá ser acompanhada de cópia dos documentos identificados em Anexo ao Regulamento Interno.
2. Ao candidato e acompanhantes é proporcionada visita guiada às instalações, salvo orientações externas que determinem imposições de regras de acesso às instalações da instituição.

NORMA X
SELECÇÃO DA CANDIDATURA

1. A Lista de Espera de pessoas candidatas à admissão em ERPI, mas que não seja possível satisfazer por falta de vagas, deve ser mantida atualizada e disponível para consulta sempre que seja solicitada.
2. Critérios para atualização:

a. Serão retiradas da Lista de Espera as pessoas candidatas que desistam da inscrição;
b. A Lista de Espera será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga;
c. A pessoa candidata em Lista de Espera ou Responsável Legal será informada quando houver vaga para proceder à admissão em ERPI;

3. A gestão da Lista de Espera é da responsabilidade da Diretora Técnica ou Coordenadora;

4. Para a seleção da candidatura será realizada uma entrevista de Avaliação Inicial no Polo Comunitário Diretora Técnica ou Coordenadora
5. Para a seleção da candidatura, será realizada uma entrevista de Avaliação Inicial no Polo Comunitário, por Técnico/a qualificado/a. Para o efeito, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do candidato e do Responsável Legal;
b) Cartão de contribuinte fiscal do candidato e do Responsável Legal;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato, quando necessário;
d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde e/ou de subsistemas a que o candidato pertença;
e) Boletim de vacinas;
f) Declaração médica de que não sofre de doença do foro psiquiátrico, que prejudique o bom funcionamento da resposta social, acompanhada de relatório médico atualizado, comprovativo da situação clínica do candidato, plano terapêutico, prescrições médicas, medicamentosa e de dieta, registo de outros elementos de diagnóstico e de cuidados de enfermagem, alergias e contraindicação clínica de saídas do Polo Comunitário;
g) Identificação do profissional de saúde de referência do candidato e respetivos contactos em caso de emergência;
h) Identificação, endereços e contatos do Responsável Legal, no âmbito do Regime de Maior Acompanhado;
i) Identificação, endereços e contactos de outras pessoas de referência do residente;
j) Declaração assinada pelo candidato e/ou pelo Responsável Legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do residente;
k) Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule a representação legal da pessoa.
l) Termo de Responsabilidade assinado pelo candidato e/ou Responsável Legal em como se responsabiliza pelos pagamentos dos serviços prestados.

6. No caso de parecer favorável, a pessoa é informada no ato da inscrição, onde se declara poder vir a usufruir dos serviços prestados pela ERPI e atribui-se o número em lista de espera.
7. Caso a decisão não seja favorável a pessoa é informada no ato da inscrição, com a respetiva justificação, podendo o técnico disponibilizar informação aos candidatos de alternativas existentes na comunidade e estabelecer contatos se possível, de forma a proporcionar a obtenção de resposta.
8. Na admissão dos candidatos e gestão das vagas, será tido em conta o previsto na Norma VIII, o equilíbrio decorrente da sustentabilidade da ERPI e a satisfação de necessidades sociais verificada através de avaliação socioeconómica e familiar.
9. Quando não seja possível proceder à admissão e a situação o justificar, a Diretora Técnica ou Coordenadora disponibilizará aos candidatos informação de alternativas existentes na comunidade e estabelecerá contactos, se possível, de forma a proporcionar a obtenção de resposta.

NORMA XI
ADMISSÃO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É competente para decidir a admissão o Conselho de Administração da Instituição, mediante parecer da Diretora Técnica ou Coordenadora.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente até **5 dias úteis** após a data de apresentação da candidatura.
3. Nos termos da legislação em vigor, entre a pessoa residente e/ou responsável legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, após a decisão de admissão, onde constem os direitos e obrigações das partes.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
6. A ERPI deve garantir que o residente toma conhecimento do teor do contrato de prestação de serviços, do regulamento interno e do PIC, de uma forma que assegure a sua compreensão por parte do residente.
7. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a 30 dias, para ambientação do residente e avaliação das condições da Instituição dispor de recursos e meios para satisfação dos requisitos da pessoa residente.
8. Se, durante este período, o residente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do mesmo; procurar

que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao residente, de rescindir o contrato.

9. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, por decisão do residente e/ou Representante Legal, o residente não tem direito a ser reembolsado pela mensalidade já paga.
10. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda ao contrato de prestação de serviços.
11. A suspensão e/ou rescisão do contrato, podem ter origem, nomeadamente, nos fatores seguintes:

a. Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
b. Inadequação dos serviços às necessidades;
c. A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos trabalhadores da Instituição, residentes e outros frequentadores do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre;
d. Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao residente;
e. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos;
f. Insatisfação do residente;
g. Mudança de resposta social;
h. Inadaptação do residente aos serviços;
i. Disponibilidade dos cuidadores informais para assegurar a prestação de apoio.

12. Sempre que se verifique inadaptação ou insatisfação das necessidades do residente, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.
13. O contrato e o presente regulamento serão assinados por ambas as partes em duplicado, sendo um exemplar entregue ao residente ou responsável pela sua admissão e o outro arquivado no Processo Individual.
14. No ato de admissão, será realizada uma entrevista de Avaliação Diagnóstica por Diretora Técnica ou Coordenadora e constituído o Processo Individual.
15. A Diretora Técnica ou Coordenadora responsável pela integração do residente procede à elaboração do Programa de Acolhimento Inicial.
16. Em situações de urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com autorização do Conselho de Administração da Instituição sob parecer da Diretora Técnica ou Coordenadora, tendo o processo tramitação idêntico às restantes situações.

NORMA XII
ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

1. No período de acolhimento inicial dos novos residentes, os primeiros serviços serão geridos, adequados e monitorizados, sendo prestados esclarecimentos em caso de necessidade e avaliadas as reações do residente.
2. No período de acolhimento de carácter experimental dos novos residentes serão geridos, adequados e monitorizados os primeiros serviços, sendo prestados esclarecimentos em caso de necessidade e avaliadas as reações do residente.
3. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do residente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual.
4. No caso de inadaptação do residente deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento e estabelecidos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente e à instituição de rescindir o contrato no final do período de acolhimento experimental.

NORMA XIII
PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

1. A Instituição possui um Processo de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos.
2. Caso se verifique situações de negligência ou maus-tratos físicos, psicológicos e emocionais, na relação Trabalhadores / Residentes será feita uma averiguação que, a ser validada, poderá dar origem a um processo disciplinar.

3. Caso se verifique situações de maus-tratos entre Residentes / Trabalhadores ou Residentes entre si será feita uma averiguação e solicitada a intervenção da equipa multidisciplinar.
4. Caso se verifiquem situações de maus-tratos aquando da saída do Residente ao exterior (roubo, maltratado pela família ou por alguém do exterior) a situação será alvo de uma averiguação e se necessário será comunicado às autoridades competentes.
5. Em qualquer dos casos será sempre elaborada uma Ficha de ocorrência e uma Ficha de Avaliação da Ocorrência.

NORMA XIV
PROCESSO INDIVIDUAL

1. É constituído um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

a. Identificação do residente;
b. Data de admissão;
c. Identificação do médico assistente;
d. Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
e. Avaliação social da pessoa, da qual consta a caraterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
f. Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
g. Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
h. Plano individual de cuidados (PIC);
i. Identificação e contacto do médico assistente;
j. Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.

2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.
3. O Processo Individual é arquivado no Polo Comunitário, em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica ou Coordenadora e serviços administrativos, em condições que garantem a sua privacidade e confidencialidade.
4. Cada processo individual é atualizado permanentemente.
5. O residente e/ou Responsável Legal tem acesso à informação constante no processo individual.

NORMA XV
PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

1. O Plano Individual de Cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expetativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
2. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.
3. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, Diretora Técnica ou Coordenadora designada, e revisto, sempre que tal seja solicitado pelo utente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.
4. O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XVI
INSTALAÇÕES

1. A ERPI tem instalações próprias compostas pelas seguintes áreas físicas, específicas e comuns, com o Serviço de Apoio Domiciliário e o Centro de Dia:
2. Áreas específicas da residência:

a) 23 quartos duplos, 2 quartos triplos e 6 quartos individuais, com casa de banho privativa;
b) Salas de estar com copa, por cada núcleo de quartos;
c) Rouparia por piso;
d) Armários de arrumo por piso;

e) Sala de banho ajudado, por piso;
f) Zona de sujos, por piso;
g) Gabinete de apoio (vigilante noturno);
h) Varandas dos pisos de quarto, permitindo a evacuação rápida dos quartos.

3. Áreas comuns na ERPI, SAD e Centro de Dia:

a) Área de acesso – átrio;
b) Área da direção e serviços administrativos;
c) Área das instalações para o pessoal;
d) Área de convívio e de atividades, bem como a sala de refeições e espaço de recolhimento;
e) Área de serviços (cozinha e copas, lavandaria e áreas diversas);
f) Área de saúde e higiene;
g) Arrecadações gerais.

NORMA XVII
FUNCIONAMENTO

1. A ERPI funciona 24 horas por dia, durante todo o ano.
2. A distribuição dos residentes pelos quartos é da competência da Direção Técnica ou Coordenadora do Polo Comunitário, sob supervisão do Conselho de Administração da Instituição, tendo em conta, sempre que possível, afinidades entre os residentes.
3. A transferência para outro quarto poderá ser feita em caso de dificuldade de relacionamento com o companheiro de alojamento, de alteração do estado civil ou da sua condição clínica, ou ainda por razões de organização interna.

NORMA XVIII
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. As visitas aos residentes são diárias, assim como as visitas às instalações, de acordo com o horário afixado e desde que não prejudiquem o bom funcionamento do Polo Comunitário. As visitas nos quartos não são permitidas, exceto em quarto individual ou residente acamado, salvo orientações das entidades competentes que determinem imposições de regras de acesso às instalações da instituição.
2. A todo o momento o horário pode sofrer alterações, por motivos devidamente justificados às partes interessadas.

NORMA XIX
PREÇÁRIO DE MENSALIDADES DE RESIDENTES SEM ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. A sustentabilidade financeira do funcionamento da ERPI é suportada pelos resultados da prestação de serviços aos seus residentes.
2. O preçário será estabelecido conforme o Compromisso de Cooperação em vigor e o Regulamento da Cooperativa, é sujeito a revisão e atualização no início de cada ano civil e está afixado em local visível do Polo Comunitário, de acordo com a legislação em vigor.

a) O montante da mensalidade base será ainda alterado quando as condições do estado de saúde do residente se alterem, designadamente mudança do seu quadro de dependência, até ao montante em vigor da mensalidade de residente independente ou de residente dependente, com efeito imediato a partir do mês seguinte daquele em que essa alteração ocorra;
b) A mensalidade base do residente não engloba as despesas que venha a contrair com os serviços prestados não incluídos.

3. Ao residente com alojamento em quarto individual, por opção própria, será cobrado um acréscimo na mensalidade, até 20% da mensalidade estipulada para o residente cooperador.
4. Consideram-se incluídos na mensalidade os serviços constantes na Norma VI do presente Regulamento.
5. Consideram-se excluídos da mensalidade os serviços constantes na Norma VI do presente Regulamento.

NORMA XX
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS

1. Para cálculo do valor da comparticipação familiar e sua revisão, aplicam-se os critérios estabelecidos no anexo do presente regulamento e que dele faz parte integrante.
2. Podem ser solicitados documentos originais que comprovem os dados indicados, sendo que a prestação de falsas declarações implica o pagamento de todas as quantias que forem devidas e constitui motivo para rescisão imediata do contrato e, consequentemente, de saída do residente da Instituição.

NORMA XXI
PAGAMENTO DA MENSALIDADE E DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. O pagamento da mensalidade e da comparticipação familiar, incluindo todas as despesas que venha a contrair com os serviços prestados não incluídos na mensalidade/comparticipação, é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que se refere na Secretaria, em dinheiro, terminal multibanco ou transferência bancária. O primeiro pagamento será efetuado no ato da celebração do contrato de admissão na ERPI.
2. Sempre que a admissão se realize depois do dia 1 de cada mês, o pagamento da mensalidade ou da comparticipação familiar será proporcional ao respetivo valor.
3. No caso de cessação de contrato, o valor da mensalidade ou comparticipação familiar mensal a cobrar será proporcional aos dias de prestação de serviços.
4. Perante a ausência de pagamento superior a 60 dias e após análise do caso, sempre que possível com o Responsável Legal do residente, a Direção da Instituição poderá determinar a rescisão do contrato e a correspondente suspensão da permanência do residente.
5. A rescisão do contrato não iliba o residente e/ou o Responsável Legal do pagamento da dívida, acionando a Instituição, se necessário, os meios legais para o efeito.

NORMA XXII
REFEIÇÕES / NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As refeições diárias são servidas, regra geral, na Sala de Refeições, exceto a ceia.
2. Em situações especiais, devidamente justificadas, as refeições poderão ser servidas no quarto ou nas salas de núcleo.
3. A ementa semanal e os horários das refeições encontram-se afixados em local visível do Polo Comunitário e na Sala de Refeições.
4. As dietas, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXIII
SAÍDA DOS RESIDENTES

1. As saídas na ERPI são livres, com exceção:

a) Da existência de contraindicação clínica;
b) Sempre que a saída possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só poderá sair quando acompanhado por um outro residente autónomo, representante legal, familiar, amigo ou um voluntário da Instituição.
c) Quando o residente se ausentar na ERPI, deverá informar a Direção Técnica ou Coordenadora, ou quem a substitua:
d) Da sua comparência/ não comparência às refeições e/ ou atividades programadas;
e) Do horário previsto da sua ausência e número de telefone para contato.

NORMA XXIV
PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. Os passeios ou deslocações em grupo que a Direção Técnica ou Coordenação do Polo Comunitário organizar, poderão ser gratuitos. Sempre que tal não seja possível, os residentes que participem na atividade custearão a totalidade ou parte da respetiva despesa.
2. O Responsável Legal que não autorize a saída do mesmo em passeios, deverá comunicar esse facto, por escrito, à Direção Técnica ou Coordenadora do Polo Comunitário. Caso não haja tal comunicação explícita, considerar-se-á que o residente pode participar em todos os passeios e deslocações que a Instituição organizar.
3. Durante os passeios e deslocações, os residentes são sempre acompanhados por pessoal da Instituição, que não será responsável por perdas e danos ocorridos aos residentes.

NORMA XXV
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à ERPI prestado pela Instituição encontra-se afixado em local visível do Piso 0 do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXVI
DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A coordenação técnica da ERPI compete à Diretora Técnica do Polo, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço.

a. É substituída, nas suas ausências e impedimentos, por Técnica de Serviço Social, Técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento ou saúde, e com experiência profissional para o exercício das suas funções.

CAPITULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXVII
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, expetativas e preferências;
e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expetativas 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 XXVIII
DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

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

a) Cumprir com o definido no Regulamento Interno e no contrato de prestação de serviços;
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.
f) Pagamento mensal, no prazo estipulado, da comparticipação apurada, aquando da sua admissão incluindo as despesas extras;
g) Contribuir para um ambiente tranquilo e harmonioso na Instituição;
h) Esforçar-se por criar um ambiente agradável, dinâmico e harmonioso, colaborando na medida das suas possibilidades para o bom funcionamento do Polo Comunitário.

NORMA XXIX
DIREITOS DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

2. 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.

NORMA XXX
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. Exigir que os seus trabalhadores e dirigentes sejam tratados com respeito e dignidade.
2. Cumprir o contrato de prestação de serviços acordado com o residente.
3. Exigir respeito pelo seu património.
4. Providenciar a informação e atualização de dados da situação socioeconómica e familiar dos residentes abrangidos por Acordo de Cooperação e proceder à adequada revisão das comparticipações, nos termos do presente Regulamento.
5. Auferir o valor da comparticipação familiar mensal;
6. Proceder à verificação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações e documentos fornecidos pelo residente, responsáveis ou representante legal.
7. À Instituição é reservado o direito de rescisão do contrato de prestação de serviços, sempre que o residente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento e no Contrato de Prestação de Serviços o, nomeadamente, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem do próprio Polo Comunitário.
8. À Instituição é reservado o direito de rescisão do contrato de prestação de serviços, sempre que o residente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento, nomeadamente, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem do próprio Polo Comunitário.
9. A rescisão do contrato é da competência do Conselho de Administração da Instituição, sob proposta da Direção Técnica ou Coordenação, após prévia audição do residente e/ou do Responsável Legal.
10. A rescisão do contrato de um residente cooperador beneficiário de alojamento é sujeita a decisão nos termos do Regulamento da Cooperativa.

NORMA XXXI
DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Garantir a qualidade dos serviços contratualizados e assegurar o devido funcionamento.
2. Implementar o Plano de Contingência da instituição, em estreito cumprimento com as orientações das entidades competentes, em caso de necessidade ou sempre que se justifique.
3. Proceder à contratação de pessoal adequado no exercício das suas funções, devendo proporcionar aos trabalhadores a frequência de formação inicial e contínua adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, nomeadamente através do Centro de Competências de Envelhecimento Ativo, que assegura formação a título gratuito.
4. A formação pode ser ministrada em contexto de trabalho.
5. Garantir o funcionamento do serviço e equipamento social, de harmonia com a legislação em vigor e com as normas complementares inscritas no respetivo acordo;
6. Cumprir as cláusulas estipuladas no acordo;
7. Assegurar as condições de bem-estar dos residentes no respeito pela dignidade humana, promovendo a sua participação nas atividades da vida diária;
8. Proceder à admissão de residentes com base nos critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamento;
9. Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
10. Aplicar as normas de comparticipação familiar, tendo em conta o previsto no n.º 2 do artigo 19.º;
11. Dispor de um regulamento interno de funcionamento para cada resposta social e remetê-lo aos serviços competentes da segurança social, bem como as respetivas alterações;

12. Enviar aos serviços da segurança social a documentação relativa a atos ou decisões que careçam de informação e registo, bem como fornecer, dentro do prazo definido, informação de natureza estatística para avaliação qualitativa e quantitativa da atividade desenvolvida;
13. Comunicar aos serviços da segurança social a frequência da resposta social;
14. Observar as disposições constantes de instrumentos regulamentares aprovados pelo membro do Governo responsável pela área da segurança social e consensualizados com as entidades representativas das instituições.
15. Implementar o Plano de Contingência da instituição, em estreito cumprimento com as orientações das entidades competentes, ou em caso de necessidade ou sempre que se justifique.
16. No caso de morte do residente, a Instituição comunicará, logo que possível, ao Responsável Legal e à família, para que tomem as providências necessárias. Todas as diligências e custos inerentes ao serviço fúnebre são da responsabilidade do Responsável Legal, que fará cumprir a carta de última vontade do residente, se aplicável.

NORMA XXXII
QUALIDADE

1. A Instituição tem um técnico que assegura as funções de gestão de qualidade, devidamente designado pelo Conselho de Administração.
2. O cargo de gestor de qualidade pode ser acumulável com outras funções, podendo assegurar outras respostas sociais.
3. A Instituição monitoriza indicadores de qualidade, a fixar através de despacho do membro do governo responsável pela área governativa do trabalho, solidariedade e segurança social, ouvidos os representantes do setor social e do setor lucrativo.

NORMA XXXIII
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS RESIDENTES

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos e valores do residente, designadamente dinheiro, cartões de crédito e ouro.

NORMA XXXIV
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar de residente abrangido por Acordo de Cooperação quando o período de ausência, devidamente justificado, seja igual ou superior a 15 dias seguidos.
2. Para os residentes não abrangidos por Acordo de Cooperação, no caso de ausências, previamente justificadas, haverá uma redução da mensalidade, correspondente ao valor das refeições não consumidas.
3. A não renovação do contrato por qualquer dos outorgantes ou a desistência por iniciativa do residente, deve ser comunicada com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data de termo do contrato ou da efetivação da desistência.

NORMA XXXV
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A Instituição possui Livro de Reclamações físico, disponível nos serviços administrativos, e também Eletrónico, disponível no site da instituição www.amigosdesempre.pt, quer pelo link de acesso https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/
2. As reclamações e sugestões podem ser também apresentadas à Direção Técnica.
3. A Instituição dispõe ainda de outros procedimentos documentados para recolha e tratamento de reclamações e sugestões.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXVI
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição informa os residentes ou seus responsáveis legais de quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme previsto na legislação em vigor sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações são comunicadas aos serviços competentes do Centro Distrital de Lisboa do Instituto de Segurança Social, I.P.

NORMA XXXVII
REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. A Instituição cumpre com o disposto relativo ao Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, constituindo-se como um instrumento de aplicação das regras relativas à proteção de dados pessoais instituídas pelo Regulamento UE n.º 679/2016, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto (Lei da Proteção de Dados Pessoais), onde reconhece que a proteção das pessoas singulares relativamente aos procedimentos de recolha, tratamento e partilha dos dados pessoais, no âmbito da atividade do Polo Comunitário Os Amigos de Sempre.
2. Os direitos exercem-se junto do responsável pelo tratamento de Dados, através do canal específico do Polo Comunitário geral@amigosdesempre.pt
3. 2. Nos termos da legislação aplicável, o titular dos Dados tem o direito de apresentar queixa junto da CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados sobre questões de proteção de dados pessoais.

NORMA XXXVIII
SITUAÇÕES OMISSAS

1. As omissões serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação em vigor.

NORMA XXXIX
FORO COMPETENTE

1. O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Loures e o Centro de Arbitragem de Conflitos e Consumos de Lisboa.

NORMA XL
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Conselho de Administração da Cooperativa de Solidariedade Social Os Amigos de Sempre CRL, de 03 de junho de 2025, e entra em vigor no dia 03 de julho de 2025.

O Conselho de Administração

_____

ANEXO DA NORMA XX -TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS DO PRESENTE REGULAMENTO

CÁLCULO PARA APURAMENTO DO MONTANTE DO RENDIMENTO *PER CAPITA E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR*

Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais

1. Âmbito

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos residentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2. Comparticipação familiar

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1 Para além do residente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem o residente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados pelo residente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao residente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 Para a resposta ERPI para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

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

4. Rendimentos do agregado familiar

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;
b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
c) De pensões;
d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos nos 11.3.4 e 11.3.5 do Anexo a que se refere o artigo 19º da Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho);
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais;
g) De capitais;
h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas 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.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

5.2 Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

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

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

sendo:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2 O disposto no número anterior não se aplica à resposta ERPI tendo em conta que para a mesma não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar.

8.3 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano (*ver ainda o ponto 10.1 e quadro seguinte*).

9. Redução da comparticipação familiar

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

9.2 Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal

devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição em regulamento interno.

10. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

10.1 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

10.1.1 O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75 % a 90 % de acordo com o grau de dependência do residente.

10.1.2 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 referida no número anterior.

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

10.1.4 À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 12.1. pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

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

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

ESCALA FUNCIONAL PARA DETERMINAÇÁO DA PERCENTAGEM SOBRE O RENDIMENTO PARA EFEITO DO CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

PERCENTAGEM COMPARTICIPAÇÃO	PONTUAÇÃO FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO RESIDENTE
75%	60	Pessoa Independente
76%	59-56	Pessoa Independente
77%	55-52	Pessoa Independente
78%	51-48	Pessoa Independente
79%	47-45	Pessoa em situação de baixa dependência
80%	44-42	Pessoa em situação de baixa dependência
81%	41-39	Pessoa em situação de baixa dependência
82%	38-36	Pessoa em situação de baixa dependência
83%	35-33	Pessoa em situação de média dependência
84%	32-30	Pessoa em situação de média dependência
85%	29-27	Pessoa em situação de média dependência
86%	26-24	Pessoa em situação de média dependência
87%	23-20	Pessoa em situação de grande/ total dependência
88%	19-16	Pessoa em situação de grande/ total dependência
89%	15-13	Pessoa em situação de grande/ total dependência
90%	12	Pessoa em situação de grande/ total dependência

- Pessoa independente realiza todas as suas atividades de vida diária
- Pessoa de baixa dependência necessita de apoio na realização de até 2 das suas atividades de vida diária
- Pessoa de média dependência necessita de apoio em mais de 2 atividades da sua vida diária
- Pessoa grande dependente necessita de apoio na realização das atividades da sua vida diária, está acamada e tem demência grave.