



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Regulamento Interno

Resposta Social – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

Residência Sénior de Pinhanços



Pinhanços, 21 de Março de 2025

Sede: AHSCP - Rua do Barreiro nº 22 Pinhanços

6270 – 141 Seia

Telefone: 238 487 108

NIPC: 503 493 074

CAE: 85321



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

ÍNDICE

PÁGINA

CAPÍTULO I - Da Natureza / Fins e Âmbito de Aplicação	4
CAPÍTULO II - Da Admissão dos Utentes	6
CAPÍTULO III – Relações Contratuais	10
CAPÍTULO IV – Comparticipações	12
CAPÍTULO V – Condições Gerais de Funcionamento	19
CAPÍTULO VI –Direitos e Deveres	
CAPÍTULO VII – Interrupção e Cessação do Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços	25
CAPÍTULO VIII – Do Pessoal	26
CAPÍTULO IX — Disposições Finais	33
Anexo I	36



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Preâmbulo

O presente Regulamento Interno é um documento onde a Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços, (AHSCP) pretende dar forma a um conjunto de disposições orientadoras da atividade, destinadas a todos os agentes ativos da Resposta Social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI).

Este documento respeita as indicações dos serviços do Instituto da Segurança Social, I.P. e tem como objetivo primordial a defesa dos interesses das pessoas-utentes que procuram os serviços da instituição, refletindo a vontade da instituição em prestar cada vez mais e melhor, serviços de qualidade, sendo um documento flexível e aberto às dinâmicas sociais.

O Regulamento promove a participação de todos os Utentes e/ou dos seus representantes,

O presente Regulamento vigorará enquanto a sua necessidade e operacionalidade se mantiver, podendo sofrer alterações de acordo com as recomendações normativas e alterações do quotidiano institucional. Para o efeito será indispensável a sua votação em reunião de Direção, apresentação em Assembleia Geral e posterior divulgação a toda a comunidade utilizadora.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

REGULAMENTO INTERNO – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

CAPÍTULO I

Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Designação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços, registada na Direção Geral da Ação Social, Livro nº 6 das Associações de Solidariedade Social, fls 107 e 107 verso, com acordo de cooperação para a resposta social de ERPI (Estrutura Residencial Para as Pessoas Idosas), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda a 14/12/2011, rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2º

Resposta Social

O presente Regulamento aplica-se apenas à resposta social de Estrutura Residencial Para as Pessoas Idosas, integrado no Equipamento (Residência Sénior de Pinhanços) da AHSCP.

Artigo 3º

Conceito, Destinatários, Princípio e Objetivos da ERPI

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo destinado ao acolhimento, com carácter permanente ou temporário, dos seniores desinseridos do seu meio social e familiar, dependentes na satisfação das suas necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.

1. O Contrato de Admissão pode ter como Outorgante o próprio Utente quando se encontre dentro das suas faculdades cognitivas e seja capaz de expressar e reconhecer as condições de admissão.
2. Existindo a incapacidade em expressar a vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um familiar ou representante que assuma a responsabilidade pelo seu internamento:
 - a) Deverá o Utente ser representado por um familiar ou cuidador com quem tenha vínculo afetivo, relacional ou institucional, ou até pela própria AHSCP, (representada pelo seu representante legal), através de Processo de Maior Acompanhado;
 - b) Nas situações em que após a Admissão o Utente apresente incapacidade em continuar a representar-se deverá ser acionado o Processo de Maior Acompanhado, que poderá ser a AHSCP a encadear na ausência de representantes legais.

São Princípios da Resposta ERPI:

- a) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, interesses, a privacidade e a livre expressão;
- b) Interdisciplinaridade e inclusão dos residentes ou representantes na elaboração do Plano Individual;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- c) Dignidade humana, corresponsabilidade, entreaajuda e participação.

São objetivos específicos da Resposta ERPI:

- a) Acolher pessoas seniores ou em situação de dependência cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida;
- b) Assegurar não só a satisfação das necessidades básicas (alimentação, saúde), como também de: alojamento, higiene, conforto, estimulação cognitiva, acompanhamento psicossocial, reabilitação, atividades de lazer, animação entre outras;
- c) Promover a continuidade ou restabelecimento das relações familiares e vizinhança;
- d) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos seniores;
- e) Favorecer a sociabilidade, autoestima e segurança de forma a contribuir positivamente para o seu processo de envelhecimento ativo, ou minimização dos efeitos das suas patologias;
- f) Promover a integração social, o envolvimento da comunidade no quotidiano da ERPI, com base no Plano de Atividades.

Artigo 4º

Serviços e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos a ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente);
- b) Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia e todos os reforços alimentares necessários) adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nas refeições, quando necessário;
- d) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- e) Cuidados de imagem;
- f) Tratamento de roupa;
- g) Higiene dos espaços;
- h) Apoio no desempenho das Atividades de Vida Diária;
- i) Assistência médica e cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos);
- j) Acompanhamento Psicossocial;
- k) Serviço de Fisioterapia;
- l) Animação/ ocupação/lazer;
- m) Transporte e acompanhamento a diligências;

2 – A ERPI promove as seguintes atividades:

- a) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, previstas no Plano de Atividades, que têm como finalidade contribuir para o desenvolvimento de relações saudáveis entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- b) Celebração de datas festivas e comemorativas (Aniversários, Carnaval, Páscoa, Santos Populares, S. Martinho, Natal etc.);



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- c) Organização de passeios a locais de interesse, de acordo com as preferências dos idosos;
- d) Iniciativas que permitam a aproximação dos familiares dos utentes à Instituição.

Artigo 5º

Capacidade, Regras Gerais de Funcionamento da ERPI

A ERPI tem a sua capacidade definida pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social.

- 1 - O horário das visitas deve estar devidamente exposto.
- 2 - O Horário das refeições deve estar devidamente exposto.
 - a) As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo Médico, são de cumprimento obrigatório.
- 3- Os utentes devem comunicar antecipadamente aos responsáveis presentes, funcionários, sempre que pretendam ausentar-se da Residência Sénior.
- 4- A passagem de serviço, de turno para turno, deve ser feita informaticamente ou na sua impossibilidade por escrito.
- 5- O Diretor Técnico deverá promover reuniões periódicas com os utentes, familiares ou responsáveis pelos utentes, para comunicação de informações ou auscultação dos seus interesses e aspirações.
- 6- A fixação e pagamento das comparticipações financeiras (mensalidades) dos utentes/famílias devem reger-se pelas normas em vigor.
- 7- A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/família.
- 8- Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Direção, estabelecer as parcerias locais de forma a rentabilizar os recursos existentes abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere.
- 9- Deve existir livro de reclamações nos termos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Da Admissão dos Utentes

Artigo 6º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação familiar, social e/ou económica, e/ou saúde não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida (3 pontos);
- b) Indivíduos que, tendo a idade inferior a 65 anos, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI (2 pontos);
- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos e necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e/ou de apoio na execução das atividades da vida diária (3 pontos);



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- b) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da AHSCP (2 pontos);
 - c) Enquadrar-se nos critérios de admissão estabelecidos;
 - d) Existência de vagas.
2. A ERPI, destina-se ainda a proporcionar alojamento temporário, em situações pontuais, decorrentes da ausência e/ou impedimento decorrentes de doença e/ou acidente do cuidador.

Artigo 7º

Critério de Admissão

1 - Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Indisponibilidade ou ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Estar em situação de isolamento social e/ou geográfico;
- c) Frequentar outras respostas sociais da instituição como o Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
- d) Situação de perigo e/ou negligência;
- e) Ter insuficiência de recursos económicos e de condições habitacionais ou outras que impossibilitem a permanência dos idosos no seu domicílio;
- f) Ser familiar direto de utente já residente na ERPI da AHSCP;
- g) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia de Pinhanços;
- h) Ser Sócio da AHSCP;
- i) Grau de dependência;
- j) Idade do utente.

2 - A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

3 - Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socioeconomicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos no presente regulamento, garantindo a sustentabilidade da resposta social (somatório da pontuação é de 10).

4 - Em caso de situações semelhantes, têm prioridade os utentes a frequentar outra resposta social cujo agravamento do seu estado justifique a sua institucionalização.

Artigo 8º

Candidatura e Entrega de Documentos

1 - O período de candidatura decorre durante todo o ano civil, nos dias úteis das 09:00 às 13:30 e das 14:30 às 18:00, nos serviços administrativos da AHSCP.

2 - O processo de candidatura tem como finalidade a análise da situação sociofamiliar do candidato a Utente, bem como, esclarecer e informar os princípios, normas e valores pela qual se rege a AHSCP e sobre o Regulamento Interno da ERPI.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

3 - Para efeitos de admissão, o candidato a utente e/ou familiar responsável ou representante legal deverá preencher a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- c) Cartão de Contribuinte;
- d) Cartão de Saúde (SNS) ou de qualquer outro subsistema a que o candidato a utente pertença;
- e) Relatório do médico de família, que refira a situação clínica, a medicação e respetiva posologia e a necessidade de dieta específica;
- f) Comprovativo dos rendimentos do utente, mediante a apresentação da última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Outros documentos comprovativos da real situação do candidato a utente que, em caso de dúvida ou em função de cada situação específica, a equipa técnica considere convenientes;
- i) Em casos especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela;
- j) Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de despesa mensal/empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
- k) Comprovativos de despesas de saúde e de medicamentos de uso continuado no caso de doença crónica.

4 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta com a maior brevidade possível.

Artigo 9º

Processo de Admissão

Processo de Admissão terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes do presente Regulamento.

1. O pedido de admissão deverá ser formalizado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição, ou seja, após a realização da candidatura.
2. A decisão de admissão de utentes é competência da Direção podendo solicitar o parecer social do Diretor Técnico.
3. A decisão de admissão será comunicada ao utente, ao familiar responsável ou representante legal, através de telefonema, email ou oralmente, através de contacto direto.
4. Do processo individual do utente devem constar os seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão/Bilhete de identidade;
 - b) Cartão de Saúde ou Utente;
 - c) Cartão de Contribuinte;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- d) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo do processo clínico;
 - e) Declaração do rendimento mensal, com fotocópia de documento comprovativo de seu valor;
 - f) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e Instituição;
 - g) Declaração de Recolha de Dados Pessoais.
5. A admissão poderá ter um carácter experimental por um período de 30 dias.
6. Em situações urgentes, a admissão será a título provisório com autorização da Direção, tendo o processo a mesma tramitação de uma admissão normal.
7. A aceitação da admissão será formalizada através da celebração, por escrito, de um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, entre a AHSCP e o utente e ou seu familiar responsável ou representante legal, quando exista.
8. A ERPI deve no ato da admissão:
- a) Prestar, ao utente e/ou familiar ou representante legal, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, os seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente e/ou familiar ou representante legal do valor da participação a pagar à AHSCP;
 - c) Comunicar o nº a ser colocado nas roupas do utente, essa marcação é da responsabilidade da família ou responsável do utente;
 - d) Ter o contrato de prestação de serviços pronto para ser assinado pelo utente e/ou seu familiar responsável ou representante legal, quando exista;
 - e) Informar o utente e/ou familiar ou representante legal do Regulamento Interno;
 - f) Cobrar a 1ª participação mensal referente ao mês em que o contrato de alojamento e prestação de serviços começou a produzir efeitos de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento.
9. O utente deverá, no ato de admissão, ser acompanhado pela família ou representante legal.

Artigo 10º

Acolhimento e Período de Adaptação na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

- 1 - Após ser comunicado ao utente a sua admissão e logo após a assinatura do contrato, o acolhimento é feito pela Direção ou Diretora Técnica da ERPI que o acompanha na visita às instalações e o apresentará aos restantes utentes, bem como, aos colaboradores que lhe vão prestar cuidados.
- 2 – No ato de acolhimento:
- a) É feita a avaliação do utente pela equipa multidisciplinar ou por alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados;
 - b) Define-se o Plano Individual de Cuidados e de Desenvolvimento;
 - c) São esclarecidas todas as dúvidas que o utente e/ou familiar ou representante legal ainda possam ter;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- d) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente traz consigo, a qual será assinada pela Direção Técnica, pelo próprio utente ou familiar/representante legal, a quem será entregue um duplicado;
- e) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- f) Será solicitado aos familiares ou representante legal que assumam:
 - a. A obrigação de acompanhar e apoiar o utente durante a permanência na ERPI;
 - b. A responsabilidade em caso de inadaptação do utente, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
 - c. A responsabilidade de acompanhar, sempre que possível, o utente quando este necessite de cuidados de saúde.

3 – A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 30 dias, sendo este o tempo de integração do utente. No final do prazo passará a definitivo, se nenhuma das partes comunicar à outra algo em contrário.

Artigo 11º

Alojamento dos Utentes

- 1 - O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos, individuais ou de casal, procurando agrupá-los de forma a proporcionar um ambiente acolhedor e de bem-estar.
- 2 - Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
- 3 - No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro Utente, ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento mais apropriado à sua nova situação.

CAPÍTULO III

Relações Contratuais

Artigo 12º

Registo dos Utentes

Será organizado um registo de utentes, atualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 13º

Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços

- 1 – A admissão na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora a partir da data da admissão do utente, sendo renovável anualmente, onde consta, nomeadamente, os serviços a prestar, os direitos e obrigações das partes, a responsabilidade quanto às



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

despesas a suportar pelo utente, pelos seus familiares ou representante legal, bem como a comparticipação mensal da ERPI, o período de vigência e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.

2 - As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais que definem as regras de funcionamento desta resposta social, a que os utentes, os seus familiares responsáveis ou representantes legais, devem manifestar integral conhecimento e adesão.

3 - Para o efeito, os utentes e/ou familiares responsáveis ou representantes legais, após o conhecimento do presente Regulamento, declaram no contrato de alojamento e prestação de serviços conhecer e aceitar as regras constantes do presente regulamento.

4 - Sempre que o utente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo seu familiar responsável ou representante legal, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se o termo rogo.

5 - Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou familiar ou representante legal, e outro é arquivado no respetivo processo individual.

6 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo, através de adenda ao contrato, assinada pelas partes.

Artigo 14º

Processo Individual de Utente

1 – Por cada utente que usufrua dos serviços prestados, será organizado um processo individual de utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

- a) Ficha de inscrição e documentos descritos no nº3 do art.8º do presente Regulamento;
- b) Ficha de utente;
- c) Ficha de acolhimento e levantamento das necessidades;
- d) Lista de bens pessoais;
- e) Diagnóstico e Avaliação da Situação Social;
- f) Comprovativo da entrega de documentos no momento da admissão e acolhimento;
- g) Relatório de acolhimento/integração;
- h) Proposta de Admissão à Direção;
- i) Data de início da prestação de serviços;
- j) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- k) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- l) Identificação e contacto do familiar responsável ou representante legal;
- m) Plano Individual de Cuidados (PIC);



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- n) Processo de saúde, onde constam a fotocópia do cartão de Utente do Centro de Saúde, identificação e contato do médico assistente, relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e clínica do utente, outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI;
- o) Contrato de alojamento e prestação de serviços;
- p) Declaração assinada pelo utente, familiar responsável ou representante legal em como autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo utente;
- q) Declaração assinada pelo utente, familiar responsável ou representante legal em como autoriza a publicação da sua imagem em fotografias de papel ou suporte digital para divulgação de atividades da ERPI (nomeadamente no site e/ou nas redes sociais da AHSCP);
- r) Data de cessação do contrato de prestação de serviços e motivo;
- s) Outros elementos relevantes.

2 - O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção e serviços de secretaria, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO IV Comparticipações

Artigo 15º

Princípios Orientadores

1 - Na determinação das participações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da participação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

2 - Considerando a natureza de Solidariedade Social da Instituição, a falta de recursos não é impeditiva da admissão na ERPI, mas é em nome dessa mesma Solidariedade e Justiça equitativa, que se pede que cada um dos envolvidos no processo de admissão, (descendentes de 1º grau na linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos), contribuam dentro do dever que lhes assiste e dentro das possibilidades que evidenciem, devendo, para isso, atender-se à respetiva capacidade económica avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e o número de elementos chamados à responsabilidade de participação.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade - NIF 503 493 074

Artigo 16.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que para a resposta social ERPI:

1. O agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;
2. ***Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias, Natal e os complementos por dependência;
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - i. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - ii. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - iii. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - iv. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
- 3.2 O disposto no ponto 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. De capitais;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade - NIF 503 493 074

- 4.1. Consideram-se os 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.
- 4.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
5. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida):
- a) Do rendimento do utente consideram-se, para apuramento do montante, os rendimentos anuais ou anualizados;
 - b) **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do utente:
 - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - ii. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - iii. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - iv. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - v. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea ii), iii) e iv) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 17.º

Determinação da Comparticipação do Utente

1 - A comparticipação do utente, consultar art.º 18 do presente Regulamento, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI previstos no art.º 4 do presente regulamento, é determinada pela aplicação de uma percentagem, variável entre os 85% e 90% sobre o seu rendimento “per capita”:

Situação do Utente*	Percentagem a aplicar
Autónomo Dependente Leve	85%
Dependente Moderado Dependente Severo	90%

Índice de Katz e MMS

2 - A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “per capita” relativamente aos utentes que, de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, revelem um maior grau de dependência e que, por isso, onerem significativamente o respetivo custo.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

3 - Nos casos em que se verifique alteração da situação de dependência, mediante avaliação do grau de dependência, pode a Direção rever a comparticipação do utente, comunicando ao utente e/ou familiar ou representante legal as alterações no prazo de 30 dias.

4 - Consideram-se bens e serviços suplementares, não contemplados na comparticipação mensal e que são pagos integralmente pelos utentes e/ou familiar responsável ou representante legal, designadamente, as seguintes:

- a) Aquisição de medicação;
- b) Aquisição de material de incontinência (ex.: fraldas, pensos);
- c) Consultas com médicos especialistas;
- d) Sessões de fisioterapia individualizada;
- e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
- f) Despesas com vestuário;
- g) Taxas moderadoras;
- h) Transporte em táxi ou ambulância;
- i) Despesas inerentes ao falecimento, se o utente não estiver sob a responsabilidade da AHSCP;
- j) Acompanhamento em situações de doença súbita, acidentes ou outra situação grave, para consultas, análises clínicas ou exames complementares de diagnóstico;
- k) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
- l) Tudo o que não está previsto no contrato de alojamento e prestação de serviços.

5 - No caso de o utente usufruir dos bens e serviços mencionados no nº anterior, será cobrado um valor referente a esse bem/serviço, de acordo com o preço do produto/serviço no mercado ou conforme a tabela (Anexo I) anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

6 – O pagamento dos serviços previstos no nº4 será feito no mês seguinte ao da prestação desse serviço, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação familiar.

7 - Em caso de alteração da tabela prevista no nº 5 os utentes, familiares responsáveis ou representantes legais serão avisados, com 30 dias de antecedência.

Artigo 18.º

Cálculo do Rendimento Per Capita

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 19.º

Prova dos rendimentos e despesas do utente

- 1 - A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
- 2 - A falta ou recusa da entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação de uma comparticipação equivalente ao valor de referência previsto no Compromisso de Cooperação, acrescida de 30%, até à regularização da situação.
- 3 - A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos de despesa mensal/empréstimo bancário para habitação própria e permanente e de despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado no caso de doença crónica, referentes aos três últimos meses e à declaração médica.
- 4 - A AHSCP reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como, ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações que suscitem dúvidas quanto aos valores apurados.
- 5 - Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, a AHSCP reserva-se o direito de estipular um montante de comparticipação equivalente ao valor de referência previsto no Compromisso de Cooperação, acrescido de 50%.

Artigo 20º

Custo médio real do utente

- 1 - O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
- 2 - O custo médio real será afixado anualmente em local visível ao público após o respetivo apuramento.

Artigo 21.º

Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos está sujeita às regras do presente regulamento.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 22.º

Comparticipação dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos

- 1 - À participação do utente, determinada nos termos do nº1 do art.17º do presente regulamento, acresce uma participação dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, sempre que o somatório da participação do utente com a participação financeira da segurança social seja inferior ao custo médio real por utente.
- 2 - Para efeitos de determinação da participação do número anterior, deve atender-se à respetiva capacidade económica avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e o número de elementos chamados à responsabilidade de participação.
- 3 - Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, com um rendimento per capita inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
- 4 - Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através da assinatura de acordo escrito.
- 5 - As despesas com medicamentos, vestuário, material de incontinência, taxas moderadoras, consultas de especialidade, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, fisioterapia, análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, transporte de táxi ou ambulância, acompanhamento aos serviços de saúde assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais realizadas no exterior, são da responsabilidade do utente ou do familiar responsável pelo internamento na ERPI.
- 6 - Cabe à Direção aprovar o montante das respetivas participações mensais, sob proposta dos Serviços Administrativos.

Artigo 23.º

Pagamento das Participações

- 1 - O pagamento da participação familiar/mensalidade é efetuado, nos serviços da secretaria da AHSCP todos os dias úteis, entre o dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, das 09:00 às 13:30 ou das 14:30 às 18:00, através de transferência bancária, cheque, ATM ou dinheiro.
- 2 - A primeira participação é paga no ato de admissão.
- 3 - Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10%, sem prejuízo do direito de suspender imediatamente e sem aviso prévio a prestação de serviços ao utente, até à regularização da situação.
- 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os atrasos nos pagamentos superiores a 60 dias conferem à AHSCP o direito de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços, mediante notificação escrita ao utente, familiar responsável ou representante legal.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 24º

Revisão da Comparticipação Familiar

- 1 - As comparticipações familiares devidas são atualizadas no início de cada ano civil de acordo com os rendimentos do agregado familiar do utente, das despesas e do valor do custo real médio do utente na resposta social de ERPI.
- 2 – Para efeitos do disposto no número anterior, será solicitado ao Utente/familiar responsável ou representante legal que faça prova dos seus rendimentos e despesas, mediante a apresentação das declarações de IRS, e respetivas notas de liquidação, atualização das pensões de reforma e outros documentos comprovativos da sua real situação, de modo a atualizar a comparticipação familiar.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que ocorra a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da Comparticipação Familiar Mensal, designadamente, alterações ao nível dos rendimentos do agregado familiar, pode a Instituição proceder à revisão da comparticipação. Para isso, o utente, os familiares ou representantes legais devem informar os serviços de quaisquer alterações.
- 4 - A entrega dos documentos probatórios é efetuada na Secretaria da AHSCP, todos os dias úteis, das 09:00 às 13:30 e das 14:30 às 18:00.
- 5 - Sempre que o utente, familiar responsável ou representante legal não façam prova ou, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, a AHSCP efetuará as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, convencionando um montante de comparticipação, equivalente ao valor de referência previsto no Compromisso de Cooperação, acrescido de 50%, até à regularização da situação.

Artigo 25º

Casos especiais de pagamento da comparticipação

- 1 - Iniciando-se a prestação de serviços de ERPI na primeira quinzena do mês o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da comparticipação, se iniciar na segunda quinzena do mês só deverá retribuir metade da mesma no caso da prestação de serviços.
- 2 - Em caso de óbito do utente, se ocorrer até ao dia 5 do mês corrente o Utente não deverá pagar a mensalidade. Contudo, após este dia, o valor da comparticipação é de 100%, não sendo efetuadas devoluções da mensalidade paga.
- 3 - Se a comparticipação familiar não estiver regularizada, em caso de óbito, o familiar responsável ou representante legal deve proceder à regularização até ao dia 10 do mês seguinte.

Artigo 26º

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é fixado anualmente pela Direção o valor da comparticipação do utente, obedecendo a critérios



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

de justiça e bom senso, tendo como limite mínimo o custo médio real do utente e como limite máximo um valor equivalente a mais 50% desse custo

CAPÍTULO V

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 27º

Horário de Funcionamento

- 1 - A ERPI funciona ininterruptamente todo o ano, 24h por dia.
2. O período de atividade diurna decorre das 09:00 às 17:00 e o período de silêncio noturno decorre das 22:00 às 07:00.
- 3 - As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
 - Pequeno-Almoço: 08:30 às 09:30
 - Almoço: 12:00 às 13:00
 - Lanche: 16:00 às 17:00
 - Jantar: 18:30m às 20:00
 - Ceia: 22:00
- 3 - O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Direção.
- 4 - O horário de atendimento da Direção e do Diretor Técnico da ERPI estão afixados em local visível.

Artigo 28.º

Alimentação

- 1 - A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado de acordo com as suas necessidades, o seu estado de saúde e as disposições correntes na dietética e no nutricionismo, resultando numa ementa semanal que é afixada em local visível.
- 2 - As dietas especiais carecem de prescrição médica.
- 3 - As refeições são servidas na sala de refeições da ERPI. Só em casos especiais devidamente justificados pela equipa, as mesmas poderão ser servidas nos quartos.
- 4 – Os familiares, responsáveis ou amigos do utente poderão almoçar ou jantar com o utente, contudo deverão solicitar agendamento de forma a ser verificada a disponibilidade e pagar o valor fixado para a refeição.

Artigo 29.º

Proibição de outros alimentos

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:

- a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- b) Trazer para seu uso alimentos que lhe estejam vedados por indicação médica;
- c) Possuir nos quartos, qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros;
- d) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório;
- e) Os familiares ou visitantes estão expressamente proibidos de alimentar os Utentes na Sala de Visitas, salas de atividades, ou quartos. Todos os bens alimentares destinados aos Utentes que sejam trazidos externamente pelos visitantes/familiares deverão ser entregues a um colaborador responsável, de forma a ser avaliado junto de um responsável a possibilidade de consumo dos alimentos, de acordo com o estado de saúde dos Utentes, quando validados os alimentos serão entregues e distribuídos nas refeições do Utente a que se destinam;
- f) Se o familiar ou visitante pretender dar o lanche ao utente deverá solicitar informação junto do colaborador presente.

Artigo 30.º

Condições de alojamento

- 1 – A AHSCP ficará com o encargo da limpeza do quarto e tratamento das roupas dos utentes. Contudo, sempre que a roupa necessite de consideráveis arranjos de costura, consequente do seu desgaste, a responsabilidade será do utente ou do seu responsável.
- 2 – Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
- 3 – Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
- 4 – É obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 31º

Livro de ocorrências

- 1 - Na ERPI existe um Livro de Ocorrências informatizado, é um instrumento de comunicação entre os colaboradores e a Direção, que serve para registar informações importantes referentes aos utentes, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço.
- 2 - O Livro de Ocorrências deve ser consultado por todos os colaboradores.

Artigo 32.º

Visitas

- 1 - O horário das visitas deve estar devidamente exposto.
 - a) É obrigatório o agendamento prévio das Visitas (telefonicamente ou de forma presencial), de Segunda a Sexta-feira, das 09:00 às 17:00;
 - b) As Visitas têm a duração de 20 minutos com início às 14:30 e término às 17:00 e podem ser efetuadas de Segunda-feira a Domingo;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- c) É obrigatório o uso de máscara aos visitantes que se encontrem com tosse, sintomas gripais, dor de garganta e outros sintomas respiratórios.

2 - Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Direção ou a quem o substitua.

3- As visitas só são recebidas nos quartos, em situações de utentes acamados e/ou com doença temporária, devidamente justificada a situação.

4 - Tendo em vista a proteção da privacidade e de bens dos restantes utentes, nos casos previsto no número anterior, os familiares e visitantes só podem dirigir-se aos quartos acompanhados ou após autorização por parte dos colaboradores.

5 – Os visitantes que tragam bens alimentares devem fazer o favor de os entregar ao colaborador presente e informar sobre o seu conteúdo e propósito.

Artigo 33.º

Saídas

1 - As saídas são livres, estando apenas subordinadas ao funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:

- a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles, cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
- b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Direção, Diretor Técnico, ou outro colaborador responsável para o efeito;
- c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo da equipa clínica da AHSCP ou de um Médico responsável pelo acompanhamento do utente, ou que assinem uma Declaração de Responsabilidade para o feito, Declaração esta assinada pelo seu Responsável.

2 - Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Direção e comunicada ao Diretor Técnico e colaboradores responsáveis, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

3 – A saída dos utentes carece de registo informático e emissão de uma declaração que deverá ser assinada pelo responsável que acompanha o utente na sua saída.

Artigo 34.º

Bens e Contas Correntes

1 - Aquando do acolhimento será elaborada a relação dos bens e valores que o utente traz consigo, a qual será assinada pela Direção ou Diretor Técnico, pelo próprio e/ou familiar ou representante legal, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- 2 - Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI.
- 3 - A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguem a segurança dos mesmos.
- 4 - No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a AHSCP assumirá a sua gestão até à nomeação de um responsável.
- 5 - Em caso de falecimento do utente ou saída da ERPI, os seus valores e/ou objetos serão entregues, sempre que seja solicitado, ao proprietário ou herdeiros legais, mediante termo de entrega.
- 6 - Todos os Utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à AHSCP, bem como todos os débitos efetuados.
- 7 - A AHSCP será responsável, junto do utente e do seu responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues para arquivo, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito (herdeiros legítimos na pessoa do cabeça de casal ou de representante legal), apresentar o extrato de conta corrente, bem como, entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
- 8 - Após um ano do falecimento do utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão para a AHSCP todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.
- 9 - Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de colaboradores da AHSCP.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

Artigo 35.º

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo de outros genericamente estabelecidos neste Regulamento, os utentes da ERPI têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir dos diferentes serviços, com vista à satisfação das necessidades básicas individuais;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes e colaboradores da AHSCP;
- c) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- d) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- e) Manter o contacto familiar, através do sistema de visitas e outros, desde que esteja salvaguardado o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo;
- f) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- g) Participarem nas atividades de vida diária da AHSCP, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres, de acordo com as suas capacidades e competências;
- h) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- i) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

Artigo 36.º

Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da ERPI têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir com as normas do presente Regulamento e com todas as disposições complementares, não tomando atitudes que colidam com o normal funcionamento dos serviços;
- b) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- c) Apresentar prova de rendimentos anuais para atualização das comparticipações familiares;
- d) Reembolsar a AHSCP das despesas com medicamentos, fraldas e outras que lhe digam diretamente respeito;
- e) Respeitar os horários praticados pela Instituição;
- f) Tratar com respeito e dignidade os companheiros e colaboradores da AHSCP;
- g) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) Cumprir as normas de administração de fármacos que estão sob a responsabilidade da equipa de enfermagem;
- i) Informar a Direção Técnica sempre que se ausente do estabelecimento durante o dia;
- j) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre utentes;
- k) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- l) Dar conhecimento e reclamar junto da Direção, Diretor Técnico ou colaborador responsável de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- m) Apresentar perante a Direção, Diretor Técnico, ou colaborador responsável sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 37.º

Direitos da AHSCP

Sem prejuízo de outros genericamente estabelecidos neste Regulamento, a AHSCP tem os seguintes direitos:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Receber atempadamente as participações mensais, bem como a ser reembolsada de todas as despesas extraordinárias diretamente relacionadas com o utente;
- c) Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Transferir o utente para outro Estabelecimento/equipamento da AHSCP, quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos demais utentes e colaboradores da ERPI, em articulação com os familiares ou representante legal do utente;
- e) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique qualquer desrespeito pelas regras e princípios deste regulamento;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente, familiar ou representante legal;
- g) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art.º 40º do presente Regulamento.

Artigo 38.º

Deveres da AHSCP

A AHSCP, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- c) Calcular e receber as respetivas participações familiares mensais, de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento e orientações normativas da Segurança Social;
- d) Dispor de um livro de reclamações;
- e) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao bom funcionamento da ERPI;
- f) Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da ERPI;
- g) Organizar um processo individual por Utente;
- h) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- i) Afixar, em local visível, o cronograma da Instituição, o mapa das ementas, turnos, horários de visitas e normas de funcionamento.
- j) Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave, que implique a deslocação e acompanhamento do Utente ao Hospital de Seia ou outro, deverá um colaborador de serviço, responsável para o efeito contactar o familiar responsável, ou o representante legal do utente, dando-lhe conhecimento do sucedido, exceto se a emergência ocorrer entre as 23:00 e as 08:00.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 39.º

Responsável

1 - O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que para além do utente se relacionará com a AHSCP. Inclui, igualmente, o representante legal, quando exista.

2 - O Responsável tem os seguintes direitos:

- a) Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) Ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) Efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

3 - O Responsável tem, designadamente, os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à AHSCP, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- e) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato de prestação de serviços, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;
- f) Prestar todas as informações sobre o utente relevantes para o seu bem-estar e correto acompanhamento, e assim colaborar com a AHSCP na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- g) Assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer;
- h) Acompanhar e apoiar o utente durante a permanência na ERPI;
- i) Prevenir-se em caso de inadaptação do utente, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
- j) A responsabilidade de acompanhar, sempre que possível, o utente quando este necessite de cuidados de saúde.

CAPÍTULO VII

Interrupção e Cessação do contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços

Artigo 40.º



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa do utente

- 1 - A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, só é admitida por motivo de férias com a família ou por motivo de doença que implique a sua hospitalização.
- 2 - Tendo em vista a conservação da vaga, sempre que o utente não frequente a ERPI, por motivo de doença ou férias, o pagamento da comparticipação será feito na sua totalidade.

Artigo 41.º

Cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços

- 1 - Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por:
 - a) Acordo entre as partes o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Denúncia do utente e/ou familiar ou representante legal a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo para tal comunicar por escrito à Direção Técnica da ERPI com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato;
 - c) Decisão unilateral da AHSCP, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal:
 - a. Não cumprirem as obrigações assumidas nos termos do presente regulamento ou no contrato de alojamento e prestação de serviços;
 - b. De forma grave e reiterada ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
 - d) Falecimento do Utente;
 - e) Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de alojamento temporário, nos termos do nº2 do art.6º do presente regulamento.
- 2 - Para efeitos da alínea c) do número anterior a Direção Técnica da ERPI, após deliberação da Direção deverá comunicar ao utente e/ou responsável, por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.
- 3 - Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
- 4 - O familiar responsável ou o representante legal do utente, não poderão cessar por si só o contrato sem que o façam cessar em conjunto para o utente.
- 5 - É imputada aos familiares ou representante legal a responsabilidade de se precaver em caso de inadaptação do utente, cessação ou suspensão do respetivo contrato de prestação de serviços.
- 6 - A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento e prestação de serviços é da competência da Direção com base em parecer da direção técnica.

CAPÍTULO VIII

Do Pessoal



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 42.º

Quadro de Pessoal

1 - O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direção, designadamente:

- a) Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados;
- b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- c) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do utente;
- d) Ter capacidade de prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidados do utente;
- e) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.

2 - Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico a preencher por um Técnico com curso superior.

3 - A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção da AHSCP;

4 - O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existente, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor

Artigo 43.º

Diretor Técnico - Habilitações e Funções

O Diretor Técnico deve ser licenciado na área das Ciências Sociais.

1. No âmbito da gestão:

- a) Colaborar com a Direção no estabelecimento de um funcionamento coordenado, supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Colaborar com a Direção articulando com o sector da cozinha de forma a garantir que os alimentos sejam devidamente confeccionados e servidos, e proceder à afixação das ementas nos termos da legislação em vigor;
- c) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, informação/esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento tendo em vista a sua melhoria;
- d) Promover reuniões de trabalho entre a Direção, utentes e colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade;
- e) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor e/ou promover ações de formação de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- f) Participar nas reuniões da Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento da instituição;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- g) Propor à Direção a admissão de colaboradores sempre que o bom funcionamento de serviço o exija;
- h) Propor à Direção a contratação eventual de colaboradores, na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efetivos;
- i) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, bem como, a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- j) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal com vista à sua promoção;
- k) Ouvir os utentes, familiares ou seus representantes de forma a zelar pela qualidade de vida e bem-estar dos utentes, respondendo e comunicando à Direção as necessidades apresentadas;
- l) Consciencializar os colaboradores para as questões inerentes ao envelhecimento humano;
- m) Proceder à avaliação dos serviços desenvolvidos pela instituição;
- n) Zelar pela aplicação efetiva do regulamento interno.

2. No âmbito do Diagnóstico e Avaliação Social:

- a) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente, a visita domiciliária;
- b) Estudar a participação do utente de acordo com as normas orientadoras das participações familiares;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- d) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, toda a informação de carácter confidencial (apenas o pessoal Técnico, Direção e algum colaborador responsável deverão ter acesso a esta informação);
- e) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

3. No âmbito da Animação/Ocupação:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades com a colaboração do Animador Sociocultural, outros Técnicos e dos próprios utentes e apresentá-lo à Direção;
- b) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições, sobretudo ao nível do concelho.
- c) O Diretor Técnico deve ser substituído nas suas ausências por um outro Técnico/Colaborador responsável de pessoal indicado por si ou pela Direção.

Artigo 44º

Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal

As funções, responsabilidades e autoridades de todos os Colaboradores encontram-se descritas na Legislação Laboral, Contrato Coletivo de Trabalho, publicações do Boletim do Trabalho e Emprego, entre



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

outros, pelo que se pretende, quer o respeito por essas mesmas normas, quer o respeito pela dinâmica e regras de funcionamento internas.

Artigo 45.º

Deveres Gerais dos Colaboradores

As funções, responsabilidades e autoridades de todos os Colaboradores encontram-se descritas na Legislação Laboral, Contrato Coletivo de Trabalho, publicações do Boletim do Trabalho e Emprego, entre outros, pelo que se pretende o respeito, quer por essas mesmas normas, quer pela dinâmica e regras de funcionamento internas.

1 - O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direção designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da AHSCP;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da AHSCP, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação a AHSCP;
- c) Tratar os utentes, familiares e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- f) Guardar lealdade à AHSCP, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade da mesma, dos seus utentes e trabalhadores;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da AHSCP, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- h) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela AHSCP, aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da AHSCP, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- k) Comunicar as faltas e irregularidades à Direção ou responsável de que tenham conhecimento;
- l) Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, nem aceitar objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos;
- m) Promover, em todas as suas atitudes, o bom nome da instituição;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- n) Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados;
- o) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- p) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do utente;
- q) Ter capacidade de prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidados do utente;
- r) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.

Artigo 46.º

Direitos Gerais dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores:

- a) Os consignados na legislação em vigor;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
- d) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- e) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- f) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

Artigo 47.º

Da Equipa Clínica (Médicos e Enfermeiras e Fisioterapeuta)

Incumbe à Equipa Clínica:

1. Compreender as tarefas e funções dos Clínicos:
 - a) Executar exames físicos em pacientes;
 - b) Fornecer cuidados médicos continuados a pacientes;
 - c) Registrar a informação e historial médico dos pacientes;
 - d) Fornecer cuidados médicos continuados a pacientes.
2. Compreender as tarefas e funções do Enfermeiro de cuidados gerais que consistem, particularmente, em:
 - a) Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do Utente no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento, reabilitação e reintegração social;
 - b) Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem;
 - c) Utilizar técnicas próprias de enfermagem tendo em vista a manutenção e recuperação de funções vitais;
 - d) Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- e) Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos, medicamentos e manuseamento de utensílios;
 - f) Orientar o Utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos;
 - g) Providenciar a realização de Formações Internas para as colaboradoras;
 - h) Respeitar o sigilo profissional e a confidencialidade relativa à informação clínica do Utente;
 - i) Participar, com toda a equipa de saúde, o quadro de pessoal e Direção, na adoção de práticas que melhorem o bem-estar do Utente, de forma humanizada, individualizada e holística;
 - j) Elaborar e manter atualizado o Processo Clínico do Utente.
3. Compreende as tarefas e funções do Fisioterapeuta que consistem, particularmente, em:
- a) Examinar os relatórios e diagnósticos médicos com o objetivo de formar a sua avaliação e uma possível intervenção;
 - b) Desenvolver exercícios que possibilitem a reabilitação e prevenção das situações que afetam sobretudo os seniores, nas áreas de reumatologia, neurologia, ortopedia/traumatologia e condições cardiorrespiratória;
 - c) Articular com a restante equipa de saúde com vista ao fornecimento de informações sobre o estado dos utentes;
 - d) Registrar as sessões de fisioterapia e métodos aplicados.

Artigo 48.º

Do Animador Sociocultural, Gerontólogo e Psicólogo

1. - Compreende as tarefas e funções do Animador Sociocultural:
- a) Diagnosticar e analisar, em parceria com a equipa multidisciplinar da instituição quais as estratégias e atividades a implementar para a dinamização do tempo livre dos Utentes (acompanhados no CATL, SAD, CD e ERPI);
 - b) Colaborar com a Direção e Diretor Técnico na planificação, organização, promoção e avaliação de atividades de carácter cultural, lúdico e recreativo, com vista a melhorar a qualidade de vida dos Utentes;
 - c) Promover a integração grupal e social dos Utentes e familiares;
 - d) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos Utentes que afetem o seu bem-estar;
 - e) Elaborar relatórios e manter atualizado o registo de atividades.
2. – Compreende as tarefas do Gerontólogo:
- a) Implementar, em parceria com os restantes técnicos, Medidas de Promoção ao Cuidado dos Idosos Dependentes, Medidas de Envelhecimento Ativo, Medidas de Promoção do Envelhecimento Produtivo, e por último Medidas Transversais;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- b) Colaborar com o Amador Sociocultural, Direção e Diretor Técnico na planificação, organização, promoção e avaliação de atividades de carácter cultural, lúdico e recreativo, com vista a melhorar a qualidade de vida dos Utentes;
- c) Promover a integração grupal e social dos Utentes e familiares;
- d) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos Utentes que afetem o seu bem-estar;
- e) Elaborar relatórios e manter atualizado o registo de atividades;
- f) Sensibilizar e consciencializar a comunidade institucional para as problemáticas inerentes aos processos de envelhecimento que afetam os utentes.

3. – Compreende as tarefas do Psicólogo:

- a) Implementar, em parceria com os restantes técnicos, Medidas de promoção de Envelhecimento Ativo;
- b) Acompanhar os Utentes através da elaboração do diagnóstico e da intervenção nas situações de problemas emocionais e perturbações da personalidade;
- c) Apoiar os familiares na compreensão das alterações decorrentes da institucionalização do seu familiar sénior;
- d) Participar e propor ações de formação destinadas aos colaboradores com o objetivo de sensibilizar para as questões do envelhecimento que afetam o quotidiano dos utentes.

Artigo 49. °

Auxiliar de Ação Direta

1- Incumbe ao Auxiliar de Ação Direta:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- b) Distribuir as refeições aos utentes;
- c) Responsabilizar-se pela manutenção e arrumação dos quartos e espaços utilizados pelos Utentes;
- d) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos utentes;
- e) Distribuir e arrumar a roupa dos utentes;
- f) Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações;
- g) Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Direção ou Diretor Técnico com o devido enquadramento.

Artigo 50. °

Do Pessoal Administrativo

Incumbe ao Pessoal Administrativo:

1- Executar as funções de:

- a) Contabilidade e Tesouraria;



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

- b) Organização do Arquivo;
- c) Prestar apoio na organização da correspondência;
- d) Proceder ao levantamento das pensões dos utentes, sempre que solicitado;
- e) Receber as mensalidades dos utentes;
- f) Proceder ao pagamento de vencimentos;
- g) Organizar e manter atualizado os processos do quadro de pessoal;
- h) Organizar, manter e repor todo o material de enfermagem, medicamentos e outros;
- i) Planear todos os processos referentes à marcação de consultas, exames e outros dos utentes;
- j) Prestar apoio e auxílio aos serviços médicos e de enfermagem inerentes à Residência Sénior;
- k) Proceder ao controlo de stocks de bens e materiais existentes na instituição.

Artigo 51. °

Do pessoal da Cozinha

Incumbe ao Pessoal da Cozinha:

1- Do Cozinheiro

- a) Preparar e confeccionar as seguintes refeições: Pequeno-almoço; Almoço; Lanche e Jantar.
- b) Distribuir as refeições;
- c) Apoiar na limpeza da cozinha e anexos;
- d) Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- e) Colaborar na elaboração das ementas;
- f) Requisitar os géneros necessários à confeção das refeições;
- g) Gerir os bens alimentares e equipamento de forma sustentável e responsável;
- h) Gerir o stock da mercearia de apoio à cozinha.

2- Do Ajudante de Cozinheiro

- a) Preparar as refeições em colaboração com a cozinheira;
- b) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- c) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 52. °

Do Pessoal Auxiliar

1- Incumbe ao Trabalhador Auxiliar:

- a) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- b) Proceder à limpeza, higienização, arrumação de todo o edifício e outras tarefas inerentes à sua função.



CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 53.º

Alterações ao Regulamento

- 1 – É da competência da Direção proceder à aprovação deste regulamento bem como à sua alteração sempre que as normas superiores o exijam ou quando que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2 - Nos termos deste regulamento e da legislação em vigor, a Direção deve informar os utentes e/ou familiares responsáveis ou representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que a este assiste.
- 3 - Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social

Artigo 54.º

Comunicações

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

Artigo 55.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, com parecer do Diretor Técnico e tendo em conta legislação/normativos em vigor sobre a matéria, bem como regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da ERPI.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

Artigo 56.º

Disposições Complementares

Compete à Direção, sob proposta do Diretor Técnico, a emissão de diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

- 1- A Instituição compromete-se a entregar, o recibo comprovativo da entrega donativos de que foi beneficiária.
- 2- O presente regulamento poderá ser objeto de possíveis alterações, de acordo com as diretrizes do I.S.S., I.P. com base nas Portarias reguladoras do funcionamento das ERPI.
- 3- A Direção providenciará no sentido de ser cumprido o estabelecido neste documento, e em tudo o que se encontrar omissos, decidirá sempre de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 57.º

Livro de Reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto do Diretor Técnico da ERPI ou do colaborador que o substituir em caso de ausência, sempre que desejado, pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas.
- 2 - As reclamações orais ou escritas, feitas fora do livro de reclamações, e sugestões quanto ao funcionamento da ERPI ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção e ao Diretor Técnico, que resolverão os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências.

Artigo 58.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção, apresentado em Assembleia-Geral e entra em vigor a 21 de Março de 2025.

Pinhanços, 21 de Março de 2025



Anexo I

Tabela de Preços (prevista no art.38º)

Com vista à sustentabilidade, racionalização e eficácia dos serviços, prosseguindo sempre o princípio da igualdade no tratamento de cada utente, é estabelecida a seguinte Tabela de Preços:

Serviços Complementares	Preços
Acompanhamento em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave que necessite de encaminhamento Hospitalar.	
Acompanhamento em caso de consultas de rotina (especialidade) análises clínicas ou exames complementares de diagnóstico fora da freguesia de Pinhanços	
Transporte – Seia/ Gouveia	15,00€
Transporte Adaptado a Seia /Gouveia	30,00€
Transporte Hospital da Guarda	80,00€
Transporte Hospital de Viseu	80,00€
Transporte Hospital de Coimbra	100,00€
Outras distâncias	120,00€
Organização do Processo/ Requerimentos para solicitação de Subsídios para Acompanhamento a Junta Médica	25,00€

Observação: Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação grave, que implique a deslocação e acompanhamento do Utente ao Hospital de Seia ou outro, deverá um colaborador de serviço, responsável para o efeito contactar o familiar responsável, ou o representante legal do utente, dando-lhe conhecimento do sucedido, exceto se a emergência ocorrer entre as 23:00 e as 08:00.

Qualquer situação que não se encontre tabelada deverá necessitar de consulta à Direção de forma a obter-se a resposta correta e esclarecedora.



Associação Humanitária Social e Cultural de Pinhanços

Prestação de Apoio à Terceira Idade -NIF 503 493 074

A Direção

-----**Presidente:** *António Saraiva Ramos* -----

-----**Vice-presidente:** *José Manuel Cabral Cruz* -----

-----**Tesoureiro:** *Adriano Videira da Cruz*-----

-----**Secretária:** *Ana Paula Martins Borges dos Santos* -----

-----**Vogal:** *Catarina Alexandra Maximino Ramos* -----

Pinhanços, 21 de Março de 2025